



VEILIGHEIDSDOSSIER
EXTRA-MUROS-ACTIVITEITEN

3.1. Overzichtsblad formulieren

Algemeen

- Blanco risicoanalyse
- Activiteitenformulier
- Reisformulier
- Evaluatie EMA

Organisatie van de activiteit

- Info uitstap van één dag
- Controlelijst uitstap van één dag
- Info meerdaagse reizen
- Controlelijst meerdaagse uitstappen
- Info en controlelijst buitenschools sporten
- Wetgeving betreffende de organisatie van actieve ontspanningsevenementen
- Veiligheidseisen bij extreme en actieve ontspanningsevenementen
- Verklaring inzake veiligheid van producten en diensten
- Vereisten betreffende de veiligheid van producten en diensten
- Reisfaciliteiten voor scholieren uit derde landen
- List of travellers

Organisatie van de verplaatsing

- Info uitstap te voet - leerkracht
- Info uitstap te voet – leerling
- Controlelijst uitstap te voet
- Info uitstap per fiets – leerkracht
- Info uitstap per fiets – leerling
- Controlelijst uitstap per fiets
- Technische controle van de fiets
- Info uitstap per auto
- Controlelijst uitstap per auto
- Wetgeving betreffende het vervoer van kinderen in de auto
- Attest verzekeringnemer bij verplaatsing per auto
- Info uitstap per autobus
- Controlelijst uitstap per autobus
- Offerteaanvraag busvervoer
- Bestelbon busvervoer
- Minimumeisen verplaatsing per autobus
- Wetgeving technische eisen autobus
- Wetgeving ongeregeld bezoldigd vervoer personen
- Evacuatie uit een autobus
- Info uitstap per vliegtuig
- Controlelijst uitstap per vliegtuig
- Toestemming voor minderjarigen om naar het buitenland te gaan
- Noodplan
- Info noodsituaties
- Samenstelling crisisteam
- Info wat te doen in geval van ziekte?

RISICOANALYSE EXTRA-MUROS-ACTIVITEIT								GEGEVENS ACTIVITEIT				
Doelgroep:		LEGENDE E = Ernst W = Waarschijnlijkheid B = Blootstelling R = Risico-index						Verantw.:				
Activiteit:		ERNST 0 = EHBO-verzorging 2 = tussenkomst dokter 4 = blijvend letsel mog. 6 = dood	WAARSCHIJNLIJKHEID -1 = komt waarschijnlijk niet voor 0 = zou kunnen 1 = reëel	BLOOTSTELLING 1 = weinig (1-10% tijdsduur) 2 = gemiddeld (10-50% tijdsduur) 3 = veel (50-100% tijdsduur)	RISICO-INDEX R ≤ 2 = geen maatregelen vereist R > 2 en ≤ 8 = maatregelen vereist R > 8 = activiteit niet te aanvaarden			Aant. begel.:				
Datum RA:								Uitgevoerd door:		Aant. deelnemers:		
						Datum uitstap:		Opmerkingen:				
Risico	Omschrijving	Gevolg	Preventiemaatregelen				E	W	B	R	Instructie	PBM
Vallen	Vallen/uitglijden op begane grond	Kneuzing	Aangepast schoeisel, orde en netheid, antislip ondergrond				0	0	0	0		
	Vallen van hoger gelegen vlak	Breuken	Correct gebruik van ladders (VIK), valbeveiliging, klimtouwen, valverzekering,... Koorden niet langs scherpe randen laten schuren, afstand tot de rand respecteren, afscherming of hekwerk				0	0	0	0		
	Vallen van voorwerpen	Kneuzing en/of breuken, kwetsuren aan hoofd/voet	PBM: helm, voorwerpen verankeren, opkant voorzien, gevarezone afbakenen,...				0	0	0	0		
Stoten tegen/contact met	Uitstekende delen	Kneuzing, snijwonde	Obstakels verwijderen en/of signaleren, veilig traject voorzien				0	0	0	0		
	Ruwe oppervlakken	Schaafwonden, kneuzingen	PBM: handschoenen, beschermende kleding voorzien, hoofdbescherming				0	0	0	0		
	Botsing	Hersenschudding, kneuzing, breuken en andere verwondingen	PBM: integraal helm, snelheid aanpassen, vlagencode respecteren				0	0	0	0		
Contact met bewegende of draaiende delen	Pletten, klemmen, wrijven, schaven, snijden, doorboren, wegschieten, haken	Diverse ernstige verwondingen	CBM, bewegende /draaiende delen zijn steeds afgeschermd, gebruik van PBM: handschoenen, losse haren zijn samengebonden, loshangende kleding vermijden, juwelen verwijderen				0	0	0	0		

Risico	Omschrijving	Gevolg	Preventiemaatregelen	E	W	B	R	Instructie	PBM
Snijgevaar	Contact met snijdende gereedschappen	Snijwonden, steekwonden	Veilige werkmethode, na gebruik de snijdende, scherpe en stekende voorwerpen onmiddellijk veilig wegsteken	0	0	0	0		
	Scherpe randen, scherpe uitstekende delen	Snijwonden, steekwonden	Veilig traject voorzien, PBM: handschoenen, beschermende kleding	0	0	0	0		
Elektriciteit	Beschadigde snoeren	Elektrocutie/verbranding	Controle van de snoeren, bij de minste beschadiging het snoer vervangen, beschadigde toestellen niet gebruiken	0	0	0	0		
	Beschadigd elektrisch materieel	Elektrocutie/verbranding	Controle van de toestellen op elektrisch genaakbare delen	0	0	0	0		
	Kortsluiting	Verbranding, brand	Enkel bevoegde personen elektrische verbindingen laten maken	0	0	0	0		
	Statische elektriciteit	Ontploffing	Aarding voorzien	0	0	0	0		
	Stoomgroep	Elektrocutie/verbranding	Degelijke aarding voorzien	0	0	0	0		
	Overbelasting van de lijn	Brand	Max. vermogen respecteren, verlengsnoer volledig afrollen	0	0	0	0		
Contact met delen onder druk	Hoge druk (perslucht)	Oogbeschadiging	Correcte werkwijze, PBM: bril	0	0	0	0		
	Recipiënten en leidingen	Diverse ernstige verwondingen	Juiste leidingen, recipiënten gebruiken/vervangen, scherpe randen langs de leidingen voorkomen, leidingen, koppelstukken en aansluitingen controleren	0	0	0	0		
	Te hoge druk in banden, leidingen	Diverse ernstige verwondingen	Max. druk respecteren, juiste leidingtype gebruiken	0	0	0	0		
Contact met Thermische energie	Hete voorwerpen (vloeistoffen)/verbranding	Verbranden van vingers, handen of onderbeen	Ontvlambare producten verwijderd houden van hoge temperaturen, PBM	0	0	0	0		
	IR/UV-straling zonnestralen	Verbranding van de huid, zonnslag....	Hoofd beschermen tegen de zon, zonnebril, zonnecrème, EHBO voorzien	0	0	0	0		
	Brand, explosie	Brandwonden, verstikking	Kennis van noodprocedure en brandblusser	0	0	0	0		

Risico	Omschrijving	Gevolg	Preventiemaatregelen	E	W	B	R	Instructie	PBM
Lawaai	Geluid boven 80dB (A)	Gehoordeschadiging	Gehoordeschermering	0	0	0	0		
Contact met gevaarlijke producten	Gebruik van gevaarlijke producten	Brandwonden, verstikking, gezondheidsaandoening	Alternatieve producten gebruiken, hoeveelheid beperken, instructies op etiket opvolgen, MSDS, CBM	0	0	0	0		
	Werken in besloten ruimten	Verstikking	Juiste werkmethode, verbindingslijn, wacht aan de gang	0	0	0	0		
Contact met biologische agentia	Micro-organismen, dieren en planten	Allergie, infecties, insectenbeten, bijtwonden	Insectenverjagende zalf, horren, EHBO, noodprocedures	0	0	0	0		
Agressie	Intern/extern	Diverse verwondingen	Voldoende begeleiding voorzien	0	0	0	0		
Waterkracht	Watervolume	Verdrinking, onderkoeling	Reddingsvesten, redder	0	0	0	0		
	Stroming	Verdrinking, onderkoeling	Reddingsvesten	0	0	0	0		
	Stortbuien	Onderkoeling	Beschermende kleding	0	0	0	0		
Medische aandoeningen	Huidirritaties	Eczeem	Zalf, handschoenen (PBM)	0	0	0	0		
	Tillen van zware lasten	Rugklachten	Hulpgereedschap gebruiken, last verdelen, juiste tilmethode	0	0	0	0		
	Stof	Aantasting, irritatie van de luchtwegen	Afzuiging, ventilatie, PBM: stofmasker	0	0	0	0		
	Gebruik van toestellen met kans op gezondheidsrisico	Diverse mogelijke gezondheidsaandoeningen	Veiligheidsvoorschriften opvolgen	0	0	0	0		
Weersomstandigheden	Stortbuien	Onderkoeling	Weerbericht, beschermende kleding	0	0	0	0		
	Storm, onweer	Onderkoeling	Weerbericht	0	0	0	0		
Andere	Besturen van gemotoriseerde voertuigen	Diverse ernstige verwondingen	Opleiding, instructies, PBM in functie van voertuig	0	0	0	0		
	Benauwde, duistere ruimten	Verstikking, claustrofobie	Duidelijke instructies en afspraken, screening van de deelnemers, vrije deelname	0	0	0	0		

Risico	Omschrijving	Gevolg	Preventiemaatregelen	E	W	B	R	Instructie	PBM
Verwonding, ziekte	Niet snel kunnen stabiliseren/verbeteren van het voorval	Verergeren van de situatie	EHBO-er, hulptas, noodprocedure, kennis van ziekenhuizen en dokters in de buurt Situatieschets, landkaart, stafkaart Allergieënkennis	0	0	0	0		
Brand/verstikking	Niet tijdig weggkunnen	Verstikking, verbranding	Kennis van de nooduitgangen, noodprocedure	0	0	0	0		

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

Activiteitenformulier

VAK I - ALGEMENE GEGEVENS

Klas(sen):	<input type="text"/>	Aantal leerlingen:	<input type="text"/>
Bestemming:	Aantal begeleiders:
Datum:	<input type="text"/>	Vertrekplaats:
Vertrek terug naar de school om uur op (plaats)			
Voorzien aankomstuur:	<input type="text"/>	Aankomstplaats:	<input type="text"/>
Aangevraagd door:			
GSM: Handtekening: Datum:			

VAK II - INFORMATIE ACTIVITEIT

Doel: studiebezoek klasuitstap bezinningsdagen andere (omschrijf!)

.....

Bestemming:	<input type="text"/>
Adres:
Tel. en Fax:

Contactpersoon:

Gebruikte materialen:

VAK III - GOEDKEURING DIRECTIE ONDER VOORBEHOUD

Directie: Vakverantwoordelijke:

Datum:

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

VAK IV - ORGANISATIE

Vervoer: te voet fiets auto autobus trein

Raming kostprijs vervoer: | Aan te vragen ja / neen
Raming kostprijs andere: | door:

Begeleiders:

	GSM	
	GSM	
	GSM	
	GSM	

Vervanging begeleiders:

Goedkeuring logistiek verantwoordelijke:

Verwittigen van ouders: Melding met brief door: Melding in agenda door:

Datum:

VAK V - ADVIES PREVENTIEADVISEUR

Volgende controlelijsten moeten worden doorgenomen:

- reisformulier
- noodprocedures
- uitstap te voet
- uitstap met de fiets
- uitstap autobus
- uitstap auto
- meerdaagse reizen

Resultaat risicoanalyse en te nemen preventiemaatregelen (instructies, PBM's, EHBO)...

Advies preventieadviseur: gunstig mits bovengenoemde maatregelen zijn genomen
 ongunstig

De organisator verklaart de controlelijsten te hebben doorgenomen en de preventie-maatregelen te hebben besproken met collega's en leerlingen.

Handtekening: Datum:

DEFINITIEF AKKOORD DIRECTIE

Beslissing: akkoord
 niet akkoord
 akkoord mits

Handtekening:

FORMULIER TE BEZORGEN AAN:

- Leerlingensecretariaat
- Leerkrachtensecretariaat
- Vervangingen
- Boekhouding
- Regeling vervoer
- Vakverantwoordelijke
- Preventieadviseur

Datum:

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

Reisformulier

in te vullen voor vertrek

- Bij vertrek buiten de schooluren: deponeren in de brievenbus van de school.
- Bij vertrek tijdens de schooluren: af te geven op het secretariaat voor het vertrek.
- Bij dit blad moeten bijhorende klaslijsten/deelnemerslijsten toegevoegd worden.
- **Afwezigen DUIDELIJK vermelden!**

1 ex. school

1 ex. organisator

Datum: Verantwoordelijke: GSM:
Deelnemers: Klassen: Begeleiders: Beschikbare gsm-nummers: Tijdstip van vertrek:
Bestemming: Naam bestemming: Adres: Telefoon: Contactpersoon:
Gegevens autocar: Firma: Nummerplaat bus: GSM van chauffeur:
Voorziene terugkomst: Datum: Uur: Wie verwittigen bij laattijdige aankomst:
<u>IN ORDE GEBRACHT?</u> <input type="checkbox"/> GSM (nr. genoteerd? Zie hoger) <input type="checkbox"/> EHBO-kit <input type="checkbox"/> Ongevallenaangifteformulier – annulatieverzekering – reisbijstandsbezekering ok? <input type="checkbox"/> Noodplan <input type="checkbox"/> KLASLIJSTEN: afwezigen ingevuld vóór vertrek! <input type="checkbox"/> Tochtbeschrijving / reisplanning <input type="checkbox"/> Documenten voor de leerlingen (bv. reisreglementen) <input type="checkbox"/> Briefing met begeleiders vóór vertrek! <input type="checkbox"/> Wegenkaarten – reisroutes – wandelroutes – boskaarten – kompas bij? <input type="checkbox"/> Afspraken rond roken en eten en drinken op de bus (lunchpakket?) <input type="checkbox"/> Afspraken rond orde en netheid <input type="checkbox"/> Afspraken rond plaats en de bus en busactiviteiten (bv. video's...) <input type="checkbox"/> Controleer de plaats en de werking van de nooduitgangen en blusapparaten REIZEN IN HET BUITENLAND: KEN JE? <input type="checkbox"/> Het dichtstbijzijnde ziekenhuis? <input type="checkbox"/> Het intern noodnummer van het land? Het Europees GSM-noodnr. = 112!! <input type="checkbox"/> Kent iemand de taal van het land?

Reisformulier

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

INFO UITSTAP VAN 1 DAG

1. Vooraf te regelen

- Indien er gebruik wordt gemaakt van een bus: bestelbon "AUTOCARREIZEN" invullen. Leerkrachten nemen zelf **geen** initiatief om bussen te bestellen. Indien de reis via een touroperator geboekt wordt, moet de bijlage "MINIMUMEISEN BIJ AUTOCARREIZEN" bij de bestelbon toegevoegd worden.
- Voor alle reizen wordt het document "REISFORMULIER" ingevuld; dit formulier samen met een correcte deelnemerslijst op het leerlingensecretariaat afgeven voor vertrek. Indien je vertrekt voor aanvang van de school deponeer je dit document in de brievenbus van de school. **Geef duidelijk aan welke leerlingen en begeleiders niet mee vertrokken zijn.**
- Ga na of de schoolverzekering de geplande activiteit dekt. Maak indien nodig, de nodige afspraken om de zaak volledig te regelen.
- Kijk eventueel na wat er wordt gedekt door de verzekeraar van de autocarmaatschappij.
- Geef de leerlingen een brief mee voor thuis met alle nuttige gegevens (datum, vertrek- en aankomstuur, kostprijs, doel van de reis, praktische afspraken, reisverantwoordelijke(n) ...).
- Maak met je leerlingen duidelijke afspraken voor een vlot verloop van de reis (wat meebrengen, gedrag op de bus, eten, roken, gedrag bij bezoek,...).
- Maak met je leerlingen duidelijke afspraken voor een vlot verloop van de reis (wat meebrengen, gedrag op de bus, eten, roken, gedrag bij bezoek,...).
- Deel de leerlingen mee welke documenten zij moeten meebrengen: hun identiteitskaart (+ een kopie van de identiteitskaart), een SIS-kaart (enkel geldig in België), eventueel één of meerdere pasfoto's. Voor buitenlandse reizen ook de nodige formulieren van het ziekenfonds (Eurocross-card of WAC). Deze verzamel je best op voorhand.
- Wijs de leerlingen op hun verantwoordelijkheid. Kostbare voorwerpen, zoals fototoestellen, reiskoffer, dure kleding ed. worden alleen op eigen verantwoordelijkheid meegenomen. Beschadiging, verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en hiervoor is geen financiële tussenkomst voorzien.
- De studieleiders zorgen indien nodig voor vervangingen en opvang van leerlingen die niet meegaan.
- Voor elke reis wordt schriftelijk vastgelegd wie de eindverantwoordelijkheid draagt voor de betreffende reis. Spijts al de waarborgen van verzekeringen moet je als leraar bewust zijn dat je de verantwoordelijkheid draagt voor alle personen die deel uitmaken van de groep.
- Maak duidelijke afspraken omtrent verzameltijden en verzamelplaatsen.

2. Bij het vertrek

- Controleer of alle leerlingen hun documenten bijhebben (identiteitskaart,...).
- Controleer aan de hand van de deelnemerslijst de aanwezigen. Geef duidelijk aan welke leerlingen en begeleiders niet mee vertrokken zijn. Breng deze lijst naar het leerlingensecretariaat samen met het document "REISFORMULIER" (voor de aanvang van de school in de brievenbus achterlaten). Vul ook de gegevens aan met het GSM-nummer van de chauffeur en de nummerplaat van de bus.
- Alle aanwezige beschadigingen worden onmiddellijk gemeld aan de chauffeur, voor het vertrek. Dit houdt in dat de leerkracht de volledige bus doorloopt voor het vertrek.
 - TIP: voor het vertrek worden alle klokken gelijk gezet, zodat een slecht ingesteld uurwerk van een leerling geen reden van te laat komen kan vormen.

3. Mee te nemen

- In het mapje "NOODPLAN" dat steeds zichtbaar vooraan in de bus ligt
 - Gegevens van de school
 - Schrijfgerief
 - Lijst met belangrijke telefoonnummers

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

- Formulieren van de schoolverzekering (ongevalaangifte)
- Voor buitenlandse reizen: volledige naamlijsten met adres en telefoonnummers van de deelnemers (eventueel meerdere exemplaren); gegevens van de reisorganisator (naam, tel., adres); medische fiche van de deelnemers met WAC.
Controleer of leerlingen die speciale zorgen vereisen het nodige bijhebben: bv. suikerziekte,... (zie medische fiche).
- Gegevens busuitbater; eventueel GSM-nummer bij vertrek noteren en aan begeleiders meedelen (mogelijkheid om te verwittigen indien men door omstandigheden niet tijdig op de bus kan zijn).
- EHBO-koffer met toiletpapier, maandverband en enkele plastic zakjes. Plaats deze op een makkelijk bereikbare plaats.
- Fluovestjes (1 per begeleider).
- Eventueel: fluitje voor de reisverantwoordelijke.
- GSM (van de school); de reisverantwoordelijke geeft zijn GSM-nummer (of die van de buschauffeur) aan de begeleiders zodat er steeds kan verwittigd worden indien iets niet volgens afspraak verloopt. Een kaartje met daarop de telefoonnummers van de begeleiders bezorgen aan alle begeleiders kan handig zijn.
- Desgevallend ontvangt elke leerling een blad met de verzamelplaatsen en de afgesproken tijdstippen. Op dit blad kunnen ook essentiële telefoonnummers vermeld worden.
- Eventueel: tochtbeschrijving / stafkaart.

4. Tijdens de reis

- Blijf bij een wandeling steeds in groep. Er loopt steeds een begeleider voor en een begeleider achteraan de groep. Tijdens de wandeling zorg je ervoor dat de groep steeds aansluit. Stimuleer zwakkere leerlingen om vooraan te lopen.
- Laat leerlingen in een (vreemde) stad niet zomaar vrij. Geef duidelijk aan waar ze naartoe kunnen of geef bondig een (speelse) opdracht mee.
- Bereid je uitstap/reis grondig voor. Laat leerlingen en begeleiders duidelijk weten wat er hen te wachten staat en wat je van hen verwacht.
- Beperk de "vrije tijd". Zeker op "onbekend terrein" kunnen leerlingen deze niet altijd zinvol invullen.

5. Bijzondere aandachtspunten bij een busreis

- ✓ (Boeken)tassen en rugzakken worden niet mee in de bus genomen. Alle bagage kan in de koffer van de bus geplaatst worden. Handbagage wordt in de gesloten rekken van de bus geplaatst of onder de zetels. Bij studietrips waarbij nota moet genomen worden kan hierop uitzondering gemaakt worden.
- ✓ De gang blijft steeds vrij.
- ✓ Het is ten strengste verboden te roken in de bus.
- ✓ Niet rechtstaan of rondlopen tijdens de busreis. Er wordt niet op de grond geslapen, in de midden-gang.
- ✓ In samenspraak met de chauffeur en de verantwoordelijke leerkracht kan er gegeten of gedronken worden in de bus. Maak hierover duidelijke afspraken.
- ✓ Afval wordt verzameld in de voorziene afvalbak of afvalzakjes. Asbakjes niet volproppen met afval! Kauwgom op de bus is niet toegelaten (moeilijk te verwijderen uit de asbakjes of de zetelbekleding!).
- ✓ Zorg voor een plastic zak (voor het braken), laat leerlingen die last hebben van braakneigingen, vooraan zitten.
- ✓ Er worden alleen videofilms gedraaid met toestemming van de leerkracht. De leerkracht blijft verantwoordelijk voor de pedagogische waarde van de getoonde film.
- ✓ Als regel wordt gesteld dat men tijdens de rit geen gebruik maakt van de toiletten die zich in de bus bevinden. Er kunnen zich noodsituaties voordoen waarbij uitzonderingen mogelijk zijn.
- ✓ De leraar zorgt ervoor dat gebruikte muziek niet hinderlijk is voor het verloop van de reis.

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

- ✓ Ook tijdens de reis hebben begeleidende leraars verantwoordelijkheden. Daarom is het aan te bevelen dat ze zich, tijdens de rit, over de bus verspreiden (best in de buurt van de uitgangen) om het toezicht naar best vermogen uit te voeren.
- ✓ Wanneer beschadiging van het interieur of exterieur van de bus wordt veroorzaakt door één van de leerlingen, moet de begeleidende leerkracht dit, bij aankomst in de school, melden bij de directie.

6. Tijdens halte/rustpauze

- ✓ Voor de leerlingen de bus verlaten wordt, via de geluidsinstallatie van de bus, duidelijk de verzamelplaats en vertrektijd meegedeeld. Voor jongere leerlingen: wijs hen op de naam van de bus-firma, kleur en nummer van de bus, een herkenningspunt op de parking,... Het kan gebeuren dat de bus tijdens de pauze wat verder is gereden op de parking. Opletten dus. Deze mededeling wordt uitdrukkelijk tot twee maal toe herhaald.
- ✓ Let op het verkeer bij het uitstappen. Laat de leerlingen naast de bus naar het voetpad gaan.
- ✓ Hou rekening met de volgende punten bij een rustpauze:
 - goed opletten voor het verkeer;
 - hou de leerlingen in de gaten tijdens het shoppen;
 - tellen en hertellen – zorg dat je geen begeleiders vergeet;
 - iedereen terug in dezelfde bus.
- ✓ Wanneer de groep bestaat uit meerdere bussen, wordt er niet vertrokken voor de volledige groep gecontroleerd en aanwezig is. Ook al dringt één van de chauffeurs aan op een versneld vertrek, wordt er toch gewacht.

7. Bijzondere aandachtspunten bij treinreizen

- ✓ Onderzoek welke formule voor de groep het voordeligst is. Neem informatie in een station.
 - Een groepsticket kan bekomen worden vanaf groepen van 15 personen en geven een korting van 70% op de normale prijs.
 - Beperking: op het groepsticket staat vermeld welke trein moet genomen worden (zowel bij de heen- als terugreis). Veranderen van trein (een trein vroeger of later) mag niet!!!
 - Neem enkel die plaatsen in, welke voor de groep gereserveerd zijn. Zoek geen andere plaatsen op indien deze bezet blijken te zijn; bij problemen haal je er de treinwachter bij.
 - Wil je meer vrijheid betreffende vertrek- en aankomstuur dan is een groepsticket geen oplossing.
- ✓ Laat niet toe dat leerlingen te dicht bij de sporen staan.
- ✓ Zorg dat de groep bij elkaar blijft.
- ✓ Plaats de bagage in de rekken.
- ✓ Laat de platforms vrij.
- ✓ Laat de ramen aan de kant van de sporen gesloten. In tunnels worden de ramen gesloten.
- ✓ Het water in de toiletten is niet drinkbaar.
- ✓ In stations wordt er niet geroepen, gefloten,... en geen gebruik gemaakt van toiletten.

8. Bij terugkeer en aankomst

- ✓ Op het einde van de reis, bij het verlaten van de bus, doet de verantwoordelijke reisleader een volledige controle van de bus; ook tussen en onder de zetels.
- ✓ Verwittig de school wanneer je minstens een uur later dan voorzien zult aankomen.
- ✓ Bij aankomst op school: verwittig de school van de terugkeer van de groep en breng kort verslag uit.

9. Noodsituaties

- ✓ Neem aandachtig het document "NOODPROCEDURES" door.
- ✓ De groepsverantwoordelijke neemt contact op met de school volgens vooraf bepaalde procedures.
Neem nooit onmiddellijk contact op met de ouders van een leerling.
- ✓ De pers wordt nooit te woord gestaan. Alleen de directie kan verklaringen afleggen.

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

CONTROLELIJST UITSTAPPEN VAN EEN DAG

Vorbereiding van de reis		JA	NEEN	NVT
01	Zijn er voldoende begeleiders voorzien voor de geplande activiteit(en)?			
02	Werd er nagegaan of de geplande activiteit verzekerd is? Zo niet, kan men een extra verzekering afsluiten?			
03	Zijn de bus/treintickets besteld? Is de uurregeling van de trein/bus gekend?			
04	Zijn de openingsuren en adres van musea, externe organisaties,... gekend?			
05	Zijn de gidsen/externe begeleiders aangevraagd?			
06	Is er een bevestiging van musea, gidsen, externe begeleiders,...?			
07	Is een uurschema opgesteld met een marge in geval van incident, file,...?			
08	Is alle essentiële informatie over de uitstap aan de ouders doorgegeven?			
09	Brachten alle deelnemers de ter kennisneming gehandtekte strookjes van de infobrief voor de ouders binnen op het secretariaat?			
10	Werden de deelnemers verwittigd dat kostbare voorwerpen (GSM, fototoestel, dure kleding, reiskoffer, ...) alleen op eigen verantwoordelijkheid worden meegenomen? Beschadiging, verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen zijn niet verzekerd en hiervoor is geen financiële tussenkomst voorzien.			
11	Werden de leerlingen en de begeleiders eraan herinnerd dat ze hun identiteitskaart, hun SIS-kaart en eventueel hun Eurocross-kaart bij zich moeten hebben?			
12	Is een gedetailleerde lijst met verschillende bestemmingen bezorgd op het secretariaat?			
13	Is er een samenvattende lijst met de verdeling van de klassen en de begeleiders over de verschillende autocars (met vermelding van GSM-nummers)?			
14	Zijn de klaslijsten/deelnemerslijsten (met vermelding van autocarnummer en namen van begeleiders) in tweevoud opgesteld?			
15	Is voor elke autocar een reisformulier in tweevoud voorzien?			
16	Is er voor elke autocar een blad met het nummer van de autocar, de klassen, het aantal passagiers en de namen van de begeleiders die in die autocar zullen vervoerd worden?			
17	Beschikt elke hoofdbegeleider over een GSM? (Herinner elke hoofdbegeleider eraan dat de GSM moet opgeladen worden.)			
18	Is voor elke autocar een lijst met telefoon- en noodnummers?			

Controlelijst uitstap van één dag 1/3

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

		JA	NEEN	NVT
19	Zijn de afspraken gemaakt met autocarfirma, buschauffeur?			
20	Zijn er afspraken gemaakt met de leerlingen i.v.m. roken, alcoholische dranken,...?			
21	EHBO-koffer is beschikbaar bij			
22	Zijn de speciale verzorgingsinstructies voor bepaalde leerlingen (allergie, fobieën, insectenbeten, ...) gekend?			
23	Zijn de ongevalaangifteformulieren voor de schoolverzekering in je bezit?			
24	Zijn de reisplannen, tochtbeschrijvingen, wegenkaarten, wandel- en boskaarten, stafkaarten,... in je bezit?			
25	Zijn de specifieke documenten (toegangsbewijzen, folders, info, mapjes met werkdocumenten voor de leerlingen,...) in je bezit?			
26	Fluitje of megafoon beschikbaar bij			
27	Is er toiletpapier en zijn er plastic zakjes voorzien?			
Voor vertrek		JA	NEEN	NVT
01	Het blad met het nummer van de autocar, de klassen, het aantal passagiers en de namen van de begeleiders die in de autocar zitten, is goed zichtbaar opgehangen in de autocar.			
02	Het reisformulier is in tweevoud ingevuld.			
03	Op de klaslijst/deelnemerslijst is aangeduid welke leerlingen niet mee vertrekken (ook op de lijst die in de autocar blijft liggen).			
04	Eén reisformulier en één klaslijst/deelnemerslijst is voor vertrek afgegeven op het secretariaat (tijdens de schooluren) of in de daarvoor voorziene brievenbus gedeponneerd (buiten de schooluren).			
05	Eén reisformulier en één klaslijst/deelnemerslijst is, samen met de lijst met telefoonnummers en noodnummers, de ongevalaangifteformulieren voor de schoolverzekering en de speciale verzorgingsinstructies voor bepaalde leerlingen, in een kaft NOODPLAN gestoken en op een goed zichtbare plaats vooraan in de autocar gelegd.			
06	De begeleider heeft voor vertrek de volledige autocar doorlopen en alle aanwezige beschadigingen onmiddellijk aan de chauffeur gemeld.			
07	De begeleider(s) we(e)t(en) hoe de deuren van de autocar manueel kunnen geopend worden.			
08	De plaats van de nooduitgangen is gekend (denk ook aan de noodluiken in het dak en/of aan de noodvensters die als nooduitgang dienst doen).			

Bij ongeval meld je steeds:

- De plaats van het ongeval en wat er is gebeurd.
- Hoeveel gekwetsten zijn er en wie is er gekwetst?
- Wat is de aard van de kwetsuren?
- Welke maatregelen zijn er genomen?

Controlelijst uitstap van één dag 2/3

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

		JA	NEEN	NVT
09	Omdat de technische staat van het voertuig zeer belangrijk is, helpt de begeleider de chauffeur bij het controleren van: - de reinheid en de werking van de lichten; - de reinheid van de achteruitkijkspiegels; - de aanwezigheid van een EHBO-koffer; - de aanwezigheid van noodhamers; - de aanwezigheid van brandblusapparaten; - de staat van de banden,...			
10	De chauffeur is fit genoeg om te rijden (niet onder invloed van alcohol, niet duidelijk vermoeid, ...) en respecteert de wettelijke rij- en rusttijden.			
11	Er zijn afspraken gemaakt met de chauffeur rond eten en drinken in de bus, gebruik van wc, muziek, video's, pauzes,...			
12	De leerlingen en de begeleiders hebben hun identiteitskaart, hun SIS-kaart en eventueel hun Eurocross-kaart bij zich.			
13	Elke hoofdbegeleider beschikt over een opgeladen GSM.			
14	De EHBO-koffer van de school is aanwezig.			
15	Toiletpapier en plastic zakjes zijn aanwezig.			
16	Hoofdbegeleider beschikt over een fluitje of een megafoon.			
17	De begeleider heeft aan de chauffeur vooraf gevraagd of hij zelf de bagage wil laden. Valiezen, boekentassen, sporttassen worden in de bagageruimte bewaard. De begeleider zorgt ervoor dat het laden en lossen van de bagage ordelijk en vlot verloopt.			
18	De begeleider heeft de toegankelijkheid van de nooduitgangen gecontroleerd: - geen obstakels in het gangpad van de bus, - controle op het goed opbergen van de handbagage in de gesloten rekken of onder de zetel (niet alleen om een snelle evacuatie mogelijk te maken, maar ook om te vermijden dat ze valt wanneer er wordt geremd).			
19	Reiszieke leerlingen en leerlingen die moeilijk kunnen lopen of een gipsverband hebben, zitten vooraan.			
20	De begeleiders zitten verspreid over de autocar, best in de buurt van de uitgangen (hierdoor kan het toezicht naar best vermogen uitgevoerd worden; begeleidende leerkrachten hebben ook verantwoordelijkheden tijdens uitstappen). Eén begeleider zit dicht bij de chauffeur, zodat hij steeds als eerste kan uitstappen en als laatste kan instappen.			
21	Opdat het instappen vlot zou verlopen en opdat er geen zitplaatsen zouden openblijven, heeft één begeleider, die als eerste is opstapt, voor elke leerling een plaats aangeduid.			
22	Alle passagiers dragen hun veiligheidsgordel, zoals bij wet verplicht.			

Controlelijst uitstap van één dag 3/3

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

INFO MEERDAAGSE REIZEN

- Bij meerdaagse uitstappen is het zeker belangrijk dat er duidelijke afspraken gemaakt worden tussen begeleiders, ouders en leerlingen.
- Deze afspraken verschillen naargelang de leeftijd en de eigenheid van de leerlingen, het doel en de inhoud van de reis. Op bos- en zeeklassen gaan met leerlingen van een basisschool is anders dan een Rome-reis met een zesde leerjaar secundair.
- De invulling van het toezicht dient hierop afgestemd te worden. Gezond verstand, handelen als een “goed huisvader” en goede afspraken zullen steeds een oplossing brengen.

1. Wetgeving

- Meerdaagse uitstappen gebeuren per autobus, met de auto, met het vliegtuig, per fiets of te voet.
- De wetgeving, het aspect verzekering en de procedures zoals opgesteld voor alle respectievelijke verplaatsingen zijn van toepassing.
- Verder dient men o.a. volgende reglementering correct toe te passen:
 - verkeersreglementering;
 - verzekeringen;
 - voorwaarden voor ingezet personeel door de vervoersfirma;
 - rij- en rusttijden;
 - controles en keuringen;
 - toezicht en begeleiding;
 - ...

2. Verzekering

- Zowel voor de heen- als de terugreis en eventueel bijkomende uitstappen ter plaatse gelden de voorgeschreven onderrichtingen (autobus, auto, vliegtuig, fiets, te voet).
- Contacteer altijd de verzekering waarbij de (basis)polis is afgesloten en controleer of alle aspecten van de geplande activiteiten verzekerd zijn. Denk bv. aan “gevaarlijke” sporten, buitenlandse uitstappen,...
- Sluit indien nodig bijkomende polis(sen) af voor activiteiten die niet door de reeds afgesloten polis(sen) gedekt zijn of vraag de nodige (tijdelijke) uitbreidingen op de bestaande polis(sen).

3. Mogelijke procedures

- Minimumeisen bij verplaatsing met een autobus + begeleidende brief.
- Aanvraag prijsofferte busvervoer.
- Bestelbon busvervoer.
- Formulier verplaatsing per auto.
- Checklist.

4. Noodsituaties

- Neem aandachtig het document “NOODPROCEDURES” door.
- De groepsverantwoordelijke neemt contact op met de school volgens vooraf bepaalde procedures.
Neem nooit onmiddellijk contact op met de ouders van een leerling.
- De pers wordt nooit te woord gestaan. Alleen de directie kan verklaringen afleggen.

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

CONTROLELIJST MEERDAAGSE UITSTAPPEN

Vorbereiding		JA	NEEN	NVT
01	Is er een activiteitenformulier extra-muros volledig ingevuld en goedgekeurd?			
02	Zijn alle geplande activiteiten gedekt door de verzekeringspolissen van de school? Meerdaagse uitstappen vragen speciale aandacht.			
03	Is er een brief meegegeven aan de ouders en alle deelnemers met vermelding van het doel van de reis, de uitrusting, het proviand, de begeleiding, de kosten, het zakgeld, plaats en uur van vertrek en aankomst?			
04	Wordt aan de ouders een schriftelijke toelating gevraagd dat de leerlingen zich onder de verantwoordelijkheid van derden mogen verplaatsen buiten de landsgrenzen? (Formulier in te vullen door een ambtenaar van de gemeente)			
05	Worden de ouders geïnformeerd over het belang van de aanwezigheid van reisdocumenten zoals paspoort, World Assistance Card (Eurocross...), inentingskaart,....?			
06	Worden er kopieën genomen van bovenstaande documenten?			
07	Zijn er afspraken met de school i.v.m. eventuele aankomsttijden na de schooluren?			
08	Wordt er van elke deelnemer een medische fiche opgesteld en meegenomen?			
09	Zijn de leerlingen geïnformeerd i.v.m. de gevraagde gedragscode?			
10	Is er nagegaan of er deelnemers zijn met gezondheidsproblemen of medische begeleiding?			
11	Zijn de EHBO-voorzieningen en de opvang bij eerste hulp ter plaatse georganiseerd?			
12	Beschik je over een volledige lijst van de deelnemers?			
13	Is er voldoende begeleiding?			
14	Zijn alle begeleiders voldoende en juist geïnformeerd over het verloop van de organisatie en de afspraken m.b.t. de te volgen gedragscode?			
15	Is elke begeleider op de hoogte van het verloop van het te volgen scenario in geval van nood ?			
16	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop de school een begeleider altijd kan bereiken?			
17	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school tijdens de schooluren kan contacteren?			
18	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school of een verantwoordelijke na de schooluren kan contacteren?			
19	Zijn alle praktische gegevens op school doorgegeven aan de verantwoordelijken op school?			

Controlelijst meerdaagse reizen 1/3

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

20	Zijn alle formaliteiten vervuld i.v.m. de organisatie van de verplaatsingen te voet, met de fiets, de autobus, trein of vliegtuig (zie controlelijsten verplaatsingen).			
Bij het vertrek		JA	NEEN	NVT
21	Is de controle op afwezigheden uitgevoerd en doorgegeven aan het secretariaat?			
22	Worden de aanwezigheid van de verplichte reisdocumenten gecontroleerd: - Paspoort - World Assistance Card (Eurocross,...) (De SIS-kaart kan in het buitenland niet worden gebruikt!) - Inentingskaart - Document met toelating van de ouders (op het gemeentehuis te halen), - Vervoersticketten -			
23	Is de EHBO-uitrusting aanwezig (niet enkel tijdens het vervoer, maar ook tijdens uitstappen)?			
24	Zijn er duidelijke afspraken met alle deelnemers i.v.m. verzamelen, oversteken, plaats op de openbare weg, houding, gedrag, eten, drinken, e.d.?			
25	Zijn alle formaliteiten i.v.m. de verplaatsingen in orde (zie controlelijsten verplaatsingen).			
26	Zijn er duidelijke en concrete afspraken tussen de begeleiders?			
27	Is er een controle georganiseerd bij het in- en uitstappen van de leerlingen?			
Bij aankomst op de bestemming		JA	NEEN	NVT
28	Wordt de school verwittigd i.v.m. het verloop van de reis en de aankomst op de bestemming?			
29	Worden de nieuwe gegevens in geval van adreswijziging aan de school doorgegeven?			
30	Worden de leerlingen op de hoogte gebracht van de plaats en de nummers van de kamers van de begeleiders?			
31	Worden de leerlingen attent gemaakt op de uitgangen en de nooduitgangen?			
32	Worden de leerlingen en de begeleiders geïnformeerd over afspraken in geval van nood?			
33	Worden de leerlingen en begeleiders geïnformeerd over specifieke plaatselijke risico's?			
Tijdens het verblijf		JA	NEEN	NVT
34	Is het adres van de dichtstbijzijnde dokter en ziekenhuis gekend?			
35	Worden de leerlingen tussentijds gecontroleerd op aan/afwezigheid (vertrek, uitstappen, voor en na bezoek, pauze, instappen,...)?			
36	Worden de gedragscodes gerespecteerd tijdens de meerdaagse reis?			

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

37	Worden de nodige veiligheidsmaatregelen opgevolgd tijdens verplaatsingen (kledij, signalisatie, plaats op de weg,...)?			
38	Is de begeleiding consequent en wordt er op gepaste tijden ingegrepen voor bijsturing?			
Bij de terugkeer		JA	NEEN	NVT
39	Wordt voor het vertrek gecontroleerd of alle kamers ordelijk en netjes worden achtergelaten?			
40	Wordt er gecontroleerd of er geen zaken worden vergeten of achtergelaten?			
41	Worden alle formaliteiten met de plaatselijke verantwoordelijken geregeld?			
42	Wordt de school verwittigd wanneer de terugreis wordt aangevat?			
43	Wordt bij het binnenkomen van het land de vermoedelijke aankomsttijd aan de school gemeld?			
44	Worden vertragingen gemeld aan de school?			
45	Worden de aanwezigheid van de verplichte reisdocumenten gecontroleerd: - Paspoort - World Assistance Card (Eurocross,...) (De SIS kaart kan in het buitenland niet worden gebruikt!) - Inentingskaart - Document met toelating van de ouders (op het gemeentehuis te halen), - Vervoersticketten -			
46	Is de EHBO-uitrusting aanwezig (niet enkel tijdens het vervoer, maar ook tijdens uitstappen)?			
47	Zijn er duidelijke afspraken met alle deelnemers i.v.m. verzamelen, oversteken, plaats op de openbare weg, houding, gedrag, eten, drinken, e.d.?			
48	Zijn alle formaliteiten i.v.m. de verplaatsing in orde (zie controlelijsten verplaatsingen).			
49	Zijn er duidelijke en concrete afspraken tussen de begeleiders?			
50	Is er een controle georganiseerd bij het in- en uitstappen van de leerlingen?			

- Bij ongeval meld je steeds:
- De plaats van het ongeval.
 - Wat is er gebeurd?
 - Hoeveel gekwetsten zijn er?
 - Wie is er gekwetst?
 - Wat is de aard van de kwetsuren?
 - Welke maatregelen zijn er genomen?

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

ALGEMENE INFO BUITENSCHOOLS SPORTEN

Samenwerking met sportmonitoren niet aan de school verbonden:

- Indien de sportmonitor enkel begeleider is van een activiteit en omwille van zijn kennis en vaardigheden, zonder gebruik te maken van gespecialiseerde hulpmiddelen de activiteit begeleidt in samenwerking en/of aanwezigheid van een leerkracht van de school, is en blijft de school verantwoordelijk zowel wat betreft de burgerlijke aansprakelijkheid als voor lichamelijke ongevallen.
- Indien de sportmonitor begeleider is van een activiteit die valt onder het KB van 25 april 2004, dient dit KB ten volle worden toegepast en wordt van de school verwacht dit te controleren.
- De school dient haar verantwoordelijkheid te nemen en er op toe te zien dat alle externe begeleiders en/of firma's over de nodige correcte bekwaamheden en uitrusting beschikken.

CONTROLELIJST BUITENSCHOOLS SPORTEN

Voorbereiding		JA	NEEN	NVT
1	Is er een duidelijke schriftelijke overeenkomst afgesloten met de verantwoordelijke die de sportinfrastructuur ter beschikking stelt of verhuurt?			
2	Voldoet de organisatie waarmee men sportactiviteiten organiseert aan de wetgeving op de actieve ontspanningsevenementen? (KB 25 april 2004)			
3	Is ter plaatse de nodige (wettelijke) EHBO-uitrusting aanwezig en ter beschikking van de begeleiders?			
4	Heeft de instantie die de sportinfrastructuur ter beschikking stelt of verhuurt de nodige verzekeringen correct afgesloten?			
5	Zijn alle activiteiten gedekt door de verzekeringspolissen van de school?			
6	Zijn alle aanwezige sport- of turntoestellen gekeurd?			
7	Wordt er op correcte wijze opvolging gegeven aan eventuele opmerkingen in het keuringsverslag?			
8	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop de school een begeleider altijd kan bereiken?			
9	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school tijdens de schooluren kan contacteren?			
10	Zijn er duidelijke afspraken met alle deelnemers i.v.m. verzamelen, oversteken, plaats op de openbare weg, houding, gedrag, eten, drinken, e.d.			
11	Worden de van toepassing zijnde richtlijnen voor buitenschoolse activiteiten met de autobus, met de auto, met de fiets of te voet correct opgevolgd?			
12	Is men op de hoogte van de inhoud van het KB 25 april 2004 i.v.m. de wetgeving rond actieve ontspanningsmomenten?			

Bij ongeval meld je steeds:

- De plaats van het ongeval.
- Wat is er gebeurd?
- Hoeveel gekwetsten zijn er?
- Wie is er gekwetst?
- Wat is de aard van de kwetsuren?
- Welke maatregelen zijn er genomen?

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

Wetgeving: KB 25 APRIL 2004: organisatie van actieve ontspanningsevenementen

25 APRIL 2004. - Koninklijk Besluit houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 9 februari 1994 betreffende de veiligheid van producten en diensten, inzonderheid op artikel 4, vervangen bij de wet van 4 april 2001 en gewijzigd bij de wet van 18 december 2002;

Overwegende dat voldaan werd aan de formaliteiten bepaald in de Richtlijn 98/34/EG van het Europees Parlement en de Raad van 22 juni 1998 betreffende een informatieprocedure op het gebied van normen en technische voorschriften en regels betreffende de diensten van de informatiemaatschappij, gewijzigd bij de Richtlijn 98/48/EG van 20 juli 1998;

Gelet op het advies van 28 april 2003 van de Commissie voor de Veiligheid van de Consumenten;

Gelet op het advies 36.179/1 van de Raad van State, gegeven op 5 februari 2004;

Overwegende dat de normalisatie een belangrijke plaats inneemt bij de veiligheid van producten en diensten en dat de naleving van de normen een vermoeden van overeenstemming met de algemene veiligheidsverplichting vormt;

Op de voordracht van Onze Minister van Consumentenzaken,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

HOOFDSTUK I. - Definities

Artikel 1.

Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1° wet : de wet van 9 februari 1994 betreffende de veiligheid van producten en diensten;

2° actief ontspanningsevenement : een activiteit aangeboden door een organisator, aan één of meerdere consumenten, ter vermaak en/of ter ontspanning, waarbij de consument :

- actief dient te participeren;

- lichamelijke inspanningen dient te leveren, en

- een bepaalde kennis, vaardigheid of techniek dient aan te wenden;

3° organisator : elke producent of distributeur in de zin van artikel 1 van de wet die een actief ontspanningsevenement organiseert;

4° medewerker : elke natuurlijke persoon die, in opdracht van de organisator, meehelpt het actief ontspanningsevenement te verwezenlijken;

5° eindverantwoordelijke : de medewerker die door de organisator wordt aangewezen om toe te zien op de veiligheid tijdens het actief ontspanningsevenement;

6° ernstig ongeval : een dodelijk ongeval of een ongeval dat een blijvend letsel veroorzaakt of zou kunnen veroorzaken;

7° ernstig incident : een incident dat aanleiding geeft of zou kunnen geven tot een ernstig ongeval.

HOOFDSTUK II. – Uitbatingvoorwaarden

Artikel 2.

§ 1. Een actief ontspanningsevenement mag slechts plaatsvinden indien wordt voldaan aan de algemene veiligheidsverplichting, bepaald in artikel 2 van de wet.

§ 2. Om aan te tonen dat een actief ontspanningsevenement voldoet aan de algemene veiligheidsverplichting wordt door de organisator, eventueel bijgestaan door derden, een risicoanalyse uitgevoerd.

Deze risicoanalyse bestaat achtereenvolgens uit :

1° het identificeren van de gevaren die tijdens het actief ontspanningsevenement aanwezig zijn;

2° het vaststellen en nader bepalen van de overeenkomstige risico's voor de veiligheid van de deelnemers en derden;

3° het evalueren van deze risico's.

§ 3. Een actief ontspanningsevenement dat in overeenstemming is met een niet-verplichte norm waarin een Europese norm of, indien deze bestaat, een communautaire technische specificatie, is omgezet, die één of meer veiligheidseisen omvat betreffende de veiligheid van ontspanningsevenementen, wordt, voor de desbetreffende gevaarsaspecten, vermoed te voldoen aan de algemene veiligheidsverplichting.

Artikel 3.

Op basis van de uitgevoerde risicoanalyse stelt de organisator, eventueel bijgestaan door derden, preventiemaatregelen vast en past deze toe tijdens het actief ontspanningsevenement.

Deze preventiemaatregelen omvatten onder andere:

1° technische maatregelen;

2° organisatorische maatregelen;

3° toezicht en begeleiding;

4° informatieverstrekking;

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

- 5° opleiding van medewerkers;
- 6° controle van de kennis, vaardigheid en techniek van de deelnemers.

Artikel 4.

§ 1. De organisator wijst, voor de duur van het actief ontspanningsevenement, één eindverantwoordelijke aan. De eindverantwoordelijke staat in voor de algemene coördinatie en veiligheid tijdens het actief ontspanningsevenement. Hij neemt hiervoor alle noodzakelijke beslissingen.

De eindverantwoordelijke is aanwezig gedurende de ganse duur van het actief ontspanningsevenement.

Indien de organisator geen eindverantwoordelijke aanwijst, treedt hijzelf op in de hoedanigheid van eindverantwoordelijke.

§ 2. De organisator neemt de noodzakelijke maatregelen om te waarborgen dat er onder normale of onder andere, voorzienbare voorwaarden, tijdens het actief ontspanningsevenement geen gevaar voor de veiligheid van de deelnemers of derden bestaat. Deze maatregelen hebben onder andere betrekking op :

- 1° de opstelling, de beproeving, de inspectie en het onderhoud van de aanwezige installaties;
- 2° de beproeving, de inspectie en het onderhoud van de gebruikte producten;
- 3° de opleiding van de medewerkers en de hen gegeven instructies;
- 4° de opleiding van de eindverantwoordelijke en de hem gegeven instructies en middelen;
- 5° de kennis, vaardigheid en techniek van de gebruikers;
- 6° de opschriften gericht aan de gebruikers.

HOOFDSTUK III. - Informatie

Artikel 5.

De eindverantwoordelijke beschikt, per actief ontspanningsevenement, over volgende gegevens :

- 1° een lijst van alle voor het actief ontspanningsevenement benodigde producten die een invloed kunnen uitoefenen op de veiligheid, een beschrijving en identificatie van deze producten en een bepaling van hun karakteristieken;
- 2° een situatieschets van het actief ontspanningsevenement.

Artikel 6.

§ 1. De eindverantwoordelijke neemt de nodige maatregelen om te waarborgen dat volgende informatie wordt verstrekt aan de deelnemers :

- 1° de naam of de maatschappelijke benaming van de organisator;
- 2° het adres van de organisator;
- 3° de aard van de vereiste kennis, vaardigheid of techniek;
- 4° de relevante informatie vermeld in artikel 7 van de wet.

§ 2. Het vermelden van de waarschuwing « Gebruik op eigen risico » of elke andere gelijkaardige vermelding is verboden.

HOOFDSTUK IV. - Toezicht

Artikel 7.

De eindverantwoordelijke dient, tijdens het actief ontspanningsevenement :

- 1° te kunnen aantonen dat een risicoanalyse werd uitgevoerd;
- 2° de resultaten van deze risicoanalyse en de op basis daarvan vastgestelde preventiemaatregelen beschikbaar te houden;
- 3° de lijst en de situatieschets, bedoeld in artikel 5 van dit besluit, beschikbaar te houden.

Artikel 8.

De eindverantwoordelijke licht de door de Minister ter uitvoering van artikel 7 van de wet, aangewezen administratieve dienst onmiddellijk in over elk ernstig incident en elk ernstig ongeval dat een deelnemer of derde overkomt tijdens het actief ontspanningsevenement.

HOOFDSTUK V. - Slotbepalingen

Artikel 9.

Dit besluit treedt in werking op 1 juli 2004.

Artikel 10.

Onze Minister bevoegd voor de Bescherming van de veiligheid van de consumenten is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 25 april 2004.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Consumentenzaken,

Mevr. F. VAN DEN BOSSCHE

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

Veiligheidseisen bij extreme en actieve ontspanningsevenementen

Bijkomende eisen bij bestelling van extreme en actieve ontspanningsevenementen

Hoofding school

Geachte heer
Geachte mevrouw

Mogen wij er uw speciale aandacht op vestigen dat de door u georganiseerde activiteiten moeten voldoen aan het KB van 04 maart 2002 en het KB van 25 april 2004, met als wettelijke basis de wet van 09 februari 1994, betreffende de veiligheid van producten en diensten.

Aan volgende eisen moet door de inrichter-organisator voldaan worden. De vermelde documenten moeten ter inzage zijn, of indien gevraagd bezorgd worden aan de school.

1. Een situatieschets van het parcours met nummering van alle toestellen.
Een beschrijving van alle toestellen met de uit te voeren acties.
2. Afschrift van de risicoanalyse, de risico-evaluatie en de te nemen preventiemaatregelen.
3. Naam en opleidingsniveau van de veiligheidscoördinator of eindverantwoordelijke en de hem ter beschikking staande middelen + verklaring dat deze gedurende de ganse duur van het evenement aanwezig is.
4. Een afschrift van het indienststellingsverslag opgemaakt door een ter zake deskundige.
5. Een lijst van alle voor het extreem ontspanningsevenement benodigde producten die een invloed kunnen uitoefenen op de veiligheid:
 - een beschrijving en identificatie van deze producten en een bepaling van hun karakteristieken (voorbeelden van producten, kabels katrollen, touwen, musketons, hefwerktuigen, ladders...);
 - een afschrift van alle volgens de wet verplichte en uitgevoerde controles door een externe dienst voor technische controles of door een bevoegd persoon.
6. Een lijst van alle verplichte en reglementaire persoonlijke (PBM) en collectieve (CBM) beschermingsmiddelen – voorbeeld: geschikte veiligheidsgordels.
7. Een lijst van het aantal monitoren per toestel (afhankelijk van de risicoanalyse).
Een bewijs van het opleidingsniveau vb. initiator avonturen en touwtechniek van de monitoren.
Verplichte instructies per monitor per toestel.
8. Voorleggen van een algemeen intern noodplan met onder andere procedures voor:
 - ontruiming;
 - kleine incidenten en/of ongevallen;
 - grote incidenten en/of ernstige ongevallen (inclusief procedure voor het verwijderen en vervoeren van het slachtoffer).

Veiligheidseisen actieve en extreme ontspanningsevenementen 1/2

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

9. Bewijs van opleiding (nijverheidshelper) van minimum één EHBO-hulpverlener + de verzekering dat deze persoon permanent aanwezig is gedurende gans de duur van het extreem ontspanningsevenement.

Een lijst van het aanwezige EHBO-materiaal + de plaats(en) waar het beschikbaar is.

10. Inzage in het logboek van de periodieke nazichten en uitgevoerde herstellingen.

11. Naam van de verzekeringsmaatschappij die de Burgerlijke Aansprakelijkheid van de organisator dekt + de gedekte risico's + bedrag.

12. Toelating aan de preventieadviseurs van deelnemende scholen om de installaties te bezoeken.

13. Specifieke eisen:

.....
.....
.....
.....

Gelieve schriftelijk te verklaren dat uw organisatie voldoet aan de in het KB van 4 maart 2002 en het KB van 25 april 2004 gestelde eisen en ons de aangeduide documenten te bezorgen.

Gedaan te: Datum:

Organisatie:

Naam, handtekening en functie:

Bijgevoegde documenten:

.....
.....
.....
.....
.....

Veiligheidseisen actieve en extreme ontpanningsevenementen 2/2

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

Hoofding van de school

Verklaring inzake de veiligheid van producten en diensten, aangeboden door derden, tijdens extra-muros-activiteiten

Ondergetekende, de heer/mevrouw

in de functie van

optredend als gemandateerd vertegenwoordiger van

..... (naam organisatie)

met maatschappelijke zetel te

..... (adres)

verklaart hierbij dat:

voor de organisatie en de begeleiding van

..... (omschrijving activiteit) op (datum)

in het domein (naam domein)

gelegen te (adres)

(a) de organisatie beantwoordt aan alle geldende wetten, decreten en reglementeringen voor wat betreft de veiligheid van de deelnemende leerlingen en personeelsleden van (naam school)

(b) de organisatie voldoet aan alle wettelijke vereisten inzake verzekeringen en in het bijzonder voldoende gedekt is voor alle risico's inzake burgerlijke aansprakelijkheid waarvoor een polis werd afgesloten bij:

..... (naam verzekeringsmaatschappij)

..... (polisnummer)

(c) dat de organisatie aan de eisen, zoals gesteld in het KB van 4 maart 2002 en het KB van 25 april 2004 met als wettelijke basis de wet van 9 februari 1994, en opgenomen in het document in bijlage, voldoet.

Opgemaakt te op datum van

Handtekening

Verklaring veiligheid producten en diensten

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

Vereisten volgens het KB van 04 maart 2002 en het KB van 25 april 2004 met als wettelijke basis de wet van 09 februari 1994, betreffende de veiligheid van producten en diensten.

*Aan volgende eisen moet door de inrichter–organisator voldaan worden.
De vermelde documenten moeten ter inzage zijn, of, indien gevraagd, bezorgd worden aan de school.*

1. Een situatieschets van het parcours met nummering van alle toestellen en een beschrijving van alle toestellen met de uit te voeren acties.
2. Afschrift van de risicoanalyse, de risico-evaluatie en de in acht te nemen preventie-maatregelen.
3. Naam en opleidingsniveau van de veiligheidscoördinator of eindverantwoordelijke en de hem ter beschikking staande middelen.
Verklaring dat deze gedurende de ganse duur van het evenement aanwezig is.
4. Afschrift van het indienststellingsverslag opgemaakt door een ter zake deskundige.
5. Een lijst van alle voor de activiteit benodigde producten die een invloed kunnen uitoefenen op de veiligheid:
 - een beschrijving en identificatie van deze producten en een bepaling van hun karakteristieken (bv. kabels, katrollen, touwen, musketons, hefwerktuigen, ladders...);
 - een afschrift van alle volgens de wet verplichte en uitgevoerde controles door een externe dienst voor technische controles of door een bevoegd persoon.
6. Een lijst van alle verplichte en reglementaire persoonlijke (PBM) en collectieve (CBM) beschermingsmiddelen (bv. geschikte veiligheidsgordels).
7. Een lijst van het aantal monitoren per toestel (afhankelijk van de risicoanalyse) en een bewijs van hun opleidingsniveau (bv. initiator avonturen en touwtechniek).
Een lijst van verplichte instructies per monitor per toestel.
8. Een algemeen intern noodplan met onder andere procedures voor:
 - ontruiming;
 - kleine incidenten en/of ongevallen;
 - grote incidenten en/of ernstige ongevallen.
9. Bewijs van opleiding (nijverheidshelper) van minimum één EHBO-hulpverlener + de verzekering dat deze persoon permanent aanwezig is gedurende gans de duur van de activiteiten.
Een lijst van het aanwezige EHBO-materiaal + de plaats(en) waar het beschikbaar is.
10. Logboek van de periodieke nazichten en uitgevoerde herstellingen.
11. Naam van de verzekeringsmaatschappij die de Burgerlijke Aansprakelijkheid van de organisator dekt, met vermelding van de gedekte risico's en de hoogte van de verzekeringsbedragen.
12. Toelating aan de preventieadviseurs van deelnemende scholen om de installaties te bezoeken.

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

Reisfaciliteiten voor scholieren uit derde landen die in een lidstaat van de Europese Unie verblijven

De Ministers van de Raad van de Europese Unie zijn op 30 November 1994 een maatregel overeengekomen om scholen die excursies binnen de Europese Unie (EU) organiseren, te helpen. De ministers hebben een Gemeenschappelijk Optreden aangenomen die Lidstaten de gelegenheid geeft om vrijstelling van visumvereisten en reisdocumenten te verlenen aan scholieren van derde landen die in een Lidstaat verblijven en die een groepsreis georganiseerd door een school van het algemeen vormend onderwijs (m.a.w. lagere en secundaire scholen) ondernemen naar een andere Lidstaat. Het Verenigd Koninkrijk brengt sedert 1 september 1995 dit Gemeenschappelijk Optreden in praktijk voor schoolgroepen van Lidstaten die naar het Verenigd Koninkrijk reizen.

Schoolreizen naar het Verenigd Koninkrijk

De begeleidende leerkracht moet de immigratie-officier aan de plaats van aankomst in het Verenigd Koninkrijk een door de school ingevuld formulier (List of Travellers) voorleggen met alle namen van de deelnemende leerlingen die hij/zij begeleidt;

- ✓ ter identificatie van de begeleide leerlingen,
- ✓ waarop het doel van de reis is uitgelegd.

Het gemeenschappelijk optreden voorziet in twee optioneel gekoppelde faciliteiten:

(A) Elk kind heeft een geldig nationaal reisdocument nodig.

- ✓ Voor scholieren van EU-Lidstaten: de nationale identiteitskaart afgeleverd door de nationale autoriteiten (voorbeeld: voor een Italiaans onderdaan betekent dit een identiteitskaart afgeleverd door de Italiaanse autoriteiten).
- ✓ Voor niet-EU scholieren: het nationaal paspoort.

OF (B) Indien kinderen geen nationale identiteitskaart (EU-Lidstaten) of geen nationaal paspoort hebben, zal de Immigratie-Officier van een kind op de lijst geen reisdocument vragen indien op het formulier recente foto's zijn aangebracht van alle leerlingen die niet in het bezit zijn van een reisdocument. Bovendien moet de lijst gewaarmerkt zijn door de verantwoordelijke autoriteit van de Lidstaat van waaruit de groep vertrekt.

Voor een kind dat geen nationale identiteitskaart of geen nationaal paspoort bezit kan dus een recente foto aangebracht worden op de «List of Travellers». In dit geval moeten de gegevens van het kind gewaarmerkt worden door de gemeentelijke autoriteiten van de woonplaats van het kind.

Nota's :

1. *deze maatregelen zijn enkel van kracht voor schoolkinderen van lagere en middelbare scholen, die met de school op schoolreis naar het Verenigd Koninkrijk gaan. In elk ander geval moeten visumplichtige personen een visum aanvragen voor het vertrek.*
2. *niet EU-onderdanen moeten steeds hun Belgische verblijfsvergunning bij zich hebben, daar dit document de binnenkomst in België verzekert.*
3. *Vraag op voorhand van iedere leerling het identiteitsbewijs of paspoort en neem een kopie (tijdswinst bij eventueel verlies tijdens de reis).*
4. *Controleer of documenten nog geldig zijn (vervallen documenten worden in principe niet aanvaard bij een Schengengrensovergang).*
5. *Belgische verblijfskaarten voor buitenlandse kinderen worden NIET aanvaard als geldig reisdocument.*
6. *de «List of Travellers» mag gefotokopieerd worden indien nodig.*

BRITISH EMBASSY
VISA SECTION
BRUSSELS
9804D

Reisfaciliteiten voor scholieren uit derde landen

ORGANISATIE VAN DE ACTIVITEIT

LIST OF TRAVELLERS

For school trips within the European Union

Name of school:					
Address of school:					
Purpose and length of trip:					
Name(s) of accompanying teacher(s):					
The accuracy of data given in confirmed. The guardians of under-age pupils have consented to their participation in the trip in each individual case.			The accuracy of the data that follows on those travelling who are not nationals of a Member State of the EU is hereby confirmed. Travellers are authorized to re-enter (name of State)(*)		
_____		_____		_____	
Locality		Date		Locality	
_____		_____		_____	
Official stamp		Headmaster (mistress)		Official stamp	
_____		_____		Aliens' Department	
_____		_____		_____	
Serial number	Surname	First name	Place of birth	Date of birth	Nationality
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Space for photographs (for travellers without ID documents with photograph (*))

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10

(*) This part to be completed only by these Member States using this list as a travel document.

List of travellers

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

INFO UITSTAP TE VOET - LEERKRACHT

1. Verplaatsingen te voet "alleen":

- De **leerkracht/begeleider** is wettelijk niet verplicht een opleiding te volgen maar wordt geacht voldoende op de hoogte te zijn van de reglementering. Dit laatste wordt bepaald door de eindverantwoordelijke, zijnde de directie.

2. Verplaatsingen te voet "in groep":

Tips voor de organisatie vooraf:

- Gebruik bij de organisatie van de activiteit de **controlelijst** om niets te vergeten.
- Organiseer je als begeleider een uitstap, stippel dan vooraf je reisweg uit.
- Plan een route in een omgeving met zo weinig mogelijk te verwachten risico's.
- Vermijd wegen met hoge snelheden en gevaarlijke oversteekplaatsen. Een omweg kan aangewezen zijn, bvb. via een voetgangersbrug of -tunnel, jaagpad,... aanbevolen zijn voetgangersroutes enz.
- Geef duidelijke instructies bij het begin van de tocht. Maak duidelijke afspraken (vb. we beginnen niet met oversteken alvorens de groep bijeen is).

De begeleider:

- Bij het oversteken van een (grote) groep kinderen is meestal meer dan één begeleider noodzakelijk. De leeftijd en de eigenheid van de leerlingen spelen een rol bij het bepalen van het **aantal begeleiders**. Zo wordt er best bij kleuters sneller gekozen voor meerdere begeleiders.
- Het aantal begeleiders wordt bepaald in samenspraak met de directie en is vaak gebaseerd op interne afspraken. Er bestaan hierover geen wettelijke normen. Overleg en het gezond verstand is hetgeen wat telt. De directie draagt de eindverantwoordelijkheid.
- Sinds januari 2004 hebben **de begeleiders** de mogelijkheid om aanwijzingen te geven om de veiligheid van een groep voetgangers te verzekeren. Om het verkeer stil te leggen, moeten ze gebruik maken van een schijf waarop het verkeersbord C3 is afgebeeld (zie onder).
Opgepast! Zij mogen in geen geval het verkeer regelen en aanwijzingen geven aan derden.



Bord C3

Opgelet! De aanwijzingen die begeleiders van een groep mogen geven, mogen niet verward worden met de bevelen van bevoegde personen (vb. politie). De aanwijzingen gaan niet boven verkeersstekens en verkeersregels! Een begeleider wordt geacht voldoende op de hoogte te zijn van de verkeersreglementering.

De gemachtigd opzichter:

- De opdracht van "gemachtigd opzichter" is geregeld met het Ministerieel rondschrijven van 5 juli 1999.
- Een begeleider is **GEEN** gemachtigd opzichter.
- De gemachtigd opzichter is bevoegd om **aanwijzingen te geven** aan andere weggebruikers en mag het verkeer stilleggen bij middel van de schijf C3.
- Een gemachtigd opzichter (18 jaar of ouder) is **gemachtigd door de burgemeester** om binnen de eigen gemeente het rijverkeer te doen stoppen om een groep kinderen te voet te laten oversteken.
- Hij moet **een opleiding** volgen, georganiseerd door de plaatselijke politie. Deze opleiding omvat algemeen 3 uur theorie en een praktisch gedeelte van een halve dag. In het praktische gedeelte wordt aandacht besteed aan de toekomstige opdracht, de omstandigheden waarin de taak moet uitgevoerd worden.
- De gemachtigd opzichter wordt **schriftelijk aangesteld** door de burgemeester. De burgemeester houdt vanzelfsprekend rekening met het feit dat leerkrachten of ouders van leerlingen het best kunnen optreden in de omgeving van de school waar ze les geven of de kinderen school gaan.
- De gemachtigd opzichter moet wanneer hij zijn **taak beëindigt**, behalve bij overmacht, de burgemeester hiervan op de hoogte brengen.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

- Hij mag enkel optreden in de gemeente waarvoor de machtiging geldig is, dus niet in naburige gemeenten of op andere plaatsen.
- De stad of gemeente moet zich tot haar verzekeraar wenden ten einde de opzichters te laten verzekeren.

Algemene regels voor groepen:

- Groepen die begeleid worden door een begeleider, volgen de algemene regels voor voetgangers (zie informatie voor de leerlingen).
- Ze **mogen** echter ook altijd de rijbaan volgen, zelfs wanneer er trottoirs of andere inrichtingen voor voetgangers aanwezig zijn. De groep loopt dan rechts in de rijrichting en neemt zeker niet meer dan de helft van de rijbaan in beslag.
- Sinds 1 januari 2004 **mogen** groepen van **6 of meer personen** (begeleider inbegrepen) ook links op de rijbaan lopen. Zo zie je het aankomend verkeer beter. Je bent dan wel verplicht achter elkaar te lopen.

Oversteken in groep:

➤ Op een zebepad met verkeerslichten:

Waar het kan kies je best een oversteekplaats voor voetgangers waar het verkeer door verkeerslichten geregeld wordt. Om over te steken, wacht je tot het voetgangerslicht op groen staat. Let toch nog goed op voor autobestuurders die het rode licht zouden negeren of die afslaan naar de weg die je oversteekt (zelfs al heb je voorrang).

Als het licht op rood springt terwijl een groep oversteekt, dan mag wie op het zebepad loopt, verder oversteken. Wie zich echter nog op het trottoir bevindt, wacht tot het opnieuw groen wordt. Als je dus met een groep kinderen op stap bent, is het aangeraden zeker vooraan en achteraan de groep begeleiding te voorzien. Zo is er nog steeds begeleiding aanwezig in de groep, wanneer deze wordt opgesplitst.

➤ Op een niet-bewaakte oversteekplaats (zonder lichten):

Is er op minder dan ongeveer 30 meter een zebepad, dan moet je dit gebruiken. Bij een niet-bewaakte oversteekplaats mogen de bestuurders de oversteekplaats slechts met matige snelheid naderen. Ze moeten voorrang verlenen aan de voetgangers die zich op het zebepad bevinden of op het punt staan zich erop te begeven. Het verkeersreglement bepaalt dat het elke weggebruiker verboden is te breken door een groep voetgangers die het oversteken van de rijbaan op een reglementaire wijze is begonnen.

Op een oversteekplaats die gekruist wordt door tramsporen mogen voetgangers niet meer beginnen met oversteken wanneer er een tram nadert, ook niet wanneer een deel van de groep al aan het oversteken is. De tram heeft er voorrang!

➤ Als er geen zebepad is:

Wanneer er geen oversteekplaats voor voetgangers aanwezig is, plan de oversteek dan in elk geval op een plaats waar je goed ziet en goed gezien wordt. Steek niet over in een bocht, op een helling, onder een brug of tussen geparkeerde voertuigen.

Stappen in duisternis of in het donker:

- In het donker of wanneer de zichtbaarheid onvoldoende is (minder dan 200 meter), moeten groepen met een begeleider die de rijbaan volgen **verlicht** zijn.
- **De lichten** worden geplaatst volgens de rijrichting van de bestuurders. De plaats van de groep op de rijbaan is dus bepalend voor de plaats van de lichten:
 - als een groep **rechts op de rijbaan** stapt, **in de rijrichting**, hoort links vooraan een wit of geel licht en links achteraan een rood licht.
 - als een groep **links op de rijbaan** stapt, **tegen de rijrichting**, hoort rechts vooraan een rood licht en rechts achteraan een wit of geel licht.
- Naargelang de lengte van de rij, is het aan te bevelen op de flanken van de groep één of meer gele of witte lichten te dragen die in alle richtingen zichtbaar zijn.
- Daarnaast is het dragen van fluo-reflecterend materiaal zeker geen overbodige luxe. **Fluo-materiaal** heeft felle fluokleuren die overdag en bij lichte schemer sterk de zichtbaarheid verhogen.
- **Reflecterend materiaal** is meestal zilvergrijs materiaal dat invallend licht (bvb. autolichten) weerkaatst, waardoor je beter opvalt in het donker.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

INFO UITSTAP TE VOET - LEERLING

1. Verplaatsingen te voet "alleen":

Algemene regels:

- Als er een begaanbare stoep (trottoir) is, gebruik die dan.
- Deze zijn soms aangeduid met de onderstaande borden:



Bord D9



Bord D10



Bord D11

- Is er geen begaanbare stoep aanwezig, dan gebruik je de gelijkgrondse berm.
- Wanneer er ook geen bermen zijn, dan mag je op de parkeerstroken of op het fietspad lopen. Let wel: op het fietspad moet je voorrang geven aan fietsers en bromfietzers.
- Is er geen (begaanbare) stoep, berm, fietspad of parkeerstrook, stap dan links op de rijbaan. Zo zie je het rijverkeer aan jouw kant naderen. Ben je niet alleen, stap ga dan achter elkaar.
- Ben je in gezelschap van een jonger kind, geef dan een hand. Links op de rijbaan ga je achter elkaar, het jonger kind voor je.

Oversteken:

- Je steekt zoveel als mogelijk over op plaatsen met een zebrapad.
- Indien het zebrapad voorzien is van een verkeerslicht, steek je alleen over wanneer het groen is.
- De volgende **oversteekformule** is een goede manier om over te steken:
 1. Denk na, zoek een goede plaats om over te steken.
 2. Stop voor de boordsteen.
 3. Kijk naar elke kant, tweemaal na elkaar.
 4. Als er rijverkeer nadert, wacht.
 5. Is het rijverkeer gestopt of voorbij, kijk dan nogmaals naar elke kant.
 6. Stap recht over en kijk afwisselend links en rechts.
- Wanneer geen oversteekplaats voor voetgangers aanwezig is, steek dan in elk geval over op een plaats waar je goed ziet en goed gezien wordt. Steek niet over in een bocht, op een helling, onder een brug.

Oversteken bij geparkeerde auto's:

- Oversteken tussen geparkeerde auto's doe je beter niet.
- Als je nergens anders kunt oversteken, doe het dan zo:
 1. Kies een plaats waar auto's niet dicht bijeen staan.
 2. Stop voor de boordsteen.
 3. Kijk in de auto's. Zit er iemand achter het stuur? Kies een andere plaats. Hier kun je het naderend rijverkeer zien en zij kunnen jou zien.
 4. Kijk naar elke kant, tweemaal na elkaar.
 5. Als er rijverkeer nadert, wacht.
 6. Is dit rijverkeer voorbij, kijk dan nogmaals naar elke kant.
 7. Stap recht over en kijk afwisselend links en rechts.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

Oversteken bij gemachtigde opzichters:

- Wacht om over te steken tot je hiervoor de toestemming krijgt.
- Steek over voor de opzichter, zodat je elkaar kunt zien.
- Gebruik de oversteekformule.

Oversteken van een eenrichtingsstraat:

- Gebruik de oversteekformule.
- Kijk ook hier naar elke kant.

Oversteken van een overweg:

- Steek nooit over als de rode lichten knipperen.
- Stop op ruime afstand van de slagbomen.
- Is de trein voorbijgereden en de rode lichten blijven knipperen? Blijf wachten. Waarschijnlijk komt er nog een trein aan.

2. Verplaatsingen te voet "in groep":

- Volg nauwkeurig de richtlijnen van de begeleider(s) op.
- De regels van te voet "alleen" gelden ook bij te voet "in groep".
- In groep stap je op het trottoir of de verhoogde berm, zoals de gewone voetganger. Het trottoir is allicht voldoende breed en begaanbaar.
- Als er geen trottoir/berm is, stap je op het fietspad of parkeerstrook.
- Als er geen fietspad of parkeerstrook is, stap je op de rijbaan links achter elkaar.
- Oversteken doe je onder dezelfde voorwaarden als wanneer je alleen bent. Kies een plaats waar je een goed uitzicht hebt en waar je door de naderende bestuurders kunt worden gezien. Stop voor het oversteken, zodat allen goed aansluiten, steek pas over als de opening in de verkeersstroom groot genoeg is en de naderende bestuurders voldoende tijd hebben om te vertragen en te stoppen.
- Als het licht op rood springt tijdens het oversteken:
 - stop je aan de rand van het voetpad;
 - ga je gewoon verder als het zebrapad reeds betreden hebt.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

CONTROLELIJST UITSTAP TE VOET

	Vorbereiding en uitstap	JA	NEEN	NVT
01	Is er een aanvraagformulier extra-muros-activiteit volledig ingevuld en goedgekeurd?			
02	Zijn alle geplande activiteiten gedekt door de verzekeringspolissen van de school (contacteer de verantwoordelijke in de school)? Meerdaagse uitstappen vragen speciale aandacht.			
03	Is er een brief meegegeven aan de ouders en alle deelnemers met vermelding van het doel van de reis, de uitrusting, het proviand, de begeleiding, de kosten, het zakgeld, plaats en uur van vertrek en aankomst?			
04	Heb je nagegaan of er deelnemers zijn met gezondheidsproblemen of medische begeleiding?			
05	Beschik je over een volledige lijst van de deelnemers?			
06	Zijn eventuele afwezigen gemeld aan de verantwoordelijken in de school?			
07	Is er voldoende begeleiding?			
08	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop de school een begeleider altijd kan bereiken?			
09	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school tijdens de schooluren kan contacteren?			
10	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school of een verantwoordelijke na de schooluren kan contacteren?			
11	Zijn alle praktische gegevens op school doorgegeven aan de betrokken verantwoordelijke op school?			
12	Is de EHBO-uitrusting aanwezig?			
13	Ben je voldoende op de hoogte van de wegcode voor de individuele voetganger? Indien nodig aandachtig de informatie lezen.			
14	Ben je voldoende op de hoogte van de reglementering en de afspraken voor uitstappen in groep? Indien nodig aandachtig de informatie lezen.			
15	Stippel je de route zodanig uit dat de risico's onderweg tot een minimum beperkt zijn?			
16	Geef je vooraf duidelijke instructies en maak je afspraken met de leerlingen?			
17	Bespreek je het aantal begeleiders in overleg met de directie?			
18	Breng je alle begeleiders op de hoogte van de instructies, de reisroute en de gemaakte afspraken?			
19	Zorg je ervoor dat de begeleiders beschikken over het bordje C3 voor het geven van aanwijzingen onderweg?			

Bij ongeval meld je steeds:

- De plaats van het ongeval en wat er is gebeurd.
- Hoeveel gekwetsten zijn er en wie is er gekwetst?
- Wat is de aard van de kwetsuren?
- Welke maatregelen zijn er genomen?

Controlelijst uitstap te voet

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

INFO UITSTAP PER FIETS - LEERKRACHT

1. Verplaatsingen met de fiets "alleen":

- De leerkracht/begeleider wordt geacht op de hoogte te zijn van de reglementering.
- Heb bijzondere aandacht voor de "dodehoekongevallen". Teken op de speelplaats een dode hoek. Spreek er over met je leerlingen.

2. Verplaatsingen met de fiets "in groep":

Tips voor de organisatie vooraf:

- Gebruik bij de organisatie de **controlelijst** om niets te vergeten.
- Organiseer je een uitstap per fiets, stippel dan vooraf een **reisweg** uit. Maak gebruik van de fietsvoorzieningen die er zijn. Soms kan een omweg aangewezen zijn, langs een fietstunnel of aanbevolen fietsroutes. Fietsen is er veiliger en een heel stuk aangenamer!
- Hou bij het plannen van een tocht rekening met de **leeftijd van de groep**. Ga vooraf na of iedereen voldoende fietsvaardig is. Doe eventueel een test door iedereen vooraf een parcours te laten afleggen.
- Controleer of de **uitrusting** van de fietsen wettelijk in orde is: goede remmen, lichten en reflectoren zijn cruciaal. Gebruik de controlelijst.
- Neem steeds **reparatiemateriaal** mee voor lekke banden, en reservelampjes.
- Stimuleer de leerlingen **een fietshelm** te dragen. Geef alvast zelf het goede voorbeeld.
- Voor het bepalen van **het aantal begeleiders** wordt er rekening gehouden met de leeftijd en de eigenheid van de leerlingen. Wettelijke normen bestaan er op dit vlak niet. Overleg en het gezond verstand is hetgeen wat telt! Het aantal begeleiders wordt bepaald in overleg met de directie. Zij draagt immers de eindverantwoordelijkheid.

Fietsen in groep:

- Een groep fietsers bestaat uit minstens 15 personen of meer. Groepen van 2 tot 14 personen moeten verplicht de individuele wegcode voor fietsers volgen.
- Wanneer je met 15 of meer fietsers bent, **kan** je ook de regels volgen voor fietsers in groep. In dit geval heb je meer mogelijkheden maar soms ook bepaalde verplichtingen na te leven. Let wel: deze mogelijkheden gelden alleen als je werkelijk in één groep blijft.
- Het gebruik van de fietspaden is niet verplicht als je in groep fietst. Je mag rechts op de rijbaan en steeds met maximaal 2 naast elkaar fietsen. De groep mag nooit meer dan de helft van de rijbaan innemen.

Begeleiding van fietsers "in groep":

➤ Van 2 tot 14 personen:

- Volgens de wegcode spreken we hier niet van een groep. Vanaf 15 personen en meer wel.
- Tot en met 14 leerlingen ben je verplicht de wegcode voor de individuele fietser te volgen.

➤ Groepen van 15 tot 50 personen:

- **Mogen** zich laten begeleiden door minstens twee wegkapiteins en één of twee begeleidende auto's.

➤ Groepen van 51 tot 150 personen:

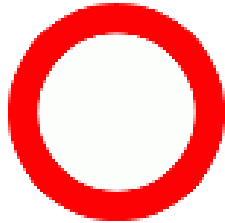
- **Moeten zich verplicht** laten begeleiden door twee wegkapiteins en twee begeleidende auto's.
- Een groep mag maximaal uit 150 personen bestaan. Indien er meer leden zijn, moet deze ofwel onder politiebegeleiding zijn ofwel gesplitst worden in twee groepen.

▪ Voorwaarden waaraan de wegkapiteins moeten voldoen:

- Moet tenminste 21 jaar oud zijn.
- Moet wettelijk geen opleiding volgen maar wordt wel geacht voldoende op de hoogte te zijn van de wegcode.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

- Draagt om de linkerarm een band met de nationale driekleur en het woord "wegkapitein".
- Heeft best een fluitje bij om de groep te verwittigen indien ze extra moeten opletten voor tegenliggers of (brom)fietsers die willen voorbij steken.
- Kan aan de kruispunten zonder verkeerslichten het verkeer stilleggen met een bord met de afbeelding van het verkeersbord C3 en aanwijzingen geven terwijl de groep oversteekt.

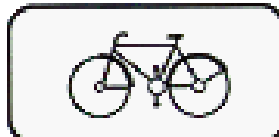


Bord C3

- Monteer je C3-verkeersbord met een houdertje aan je stuur. Zo heb je steeds twee handen vrij.
 - **Opgelet!** Voor begeleiding van fietsers gelden niet de regels die gelden voor de bevoegdheden van gemachtigd opzichter.
- Voorwaarden waaraan begeleidende auto's moeten voldoen:
- De auto's moeten de groep ongeveer 30 meter voorafgaan of volgen.
 - Als er slechts één begeleidende auto is, moet deze de groep volgen.
 - De auto's moeten het speciale bord voeren op het dak (bord A51 + symbool van een fiets in het wit), goed zichtbaar voor het tegemoetkomend of volgend verkeer.



Bord A51



Symbool van fiets

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

INFO UITSTAP PER FIETS - LEERLING

1. Verplaatsingen met de fiets "alleen":

Afspraken voor je vertrekt:

- Is je fiets wettelijk in orde?
- Werken beide remmen?
- Kunnen de lichten werken?
- Draag een fietshelm! Die beschermt je hoofd als je valt.
- Maak je goed zichtbaar: met fluo-materiaal overdag, met lichtweerskaatsers in het donker.
- Gebruik een fiets die past bij je gestalte: niet te groot, niet te klein.

Je vertrek:

- Kijk om je heen of je niemand hindert.
- Sta rechts naast je fiets en stap op, je gezicht naar de rijbaan gekeerd.

Waar fietsen:

- Op een fietsstrook of een streepfietspad mag je enkel fietsen in de rijrichting.
- Op een fietspad, aangeduid door één van de onderstaande borden, ga je eerst na in welke richting je erop mag fietsen.
- Op een gedeelde fietspad-stoep, fiets je enkel op het deel voor fietsers, rechts in de rijrichting.
- Je mag op de stoep fietsen, als je nog geen 9 jaar oud bent, met een kinderfiets, en zonder de andere voetgangers te hinderen.



Bord D7



Bord D9



Bord D10

Hoe fietsen:

- Houd beide handen aan het stuur, tenzij je een teken geeft om af te slaan.
- Je mag geen dier aan de leiband houden bij het fietsen.
- Je mag geen passagier vervoeren, tenzij de fiets is voorzien van een zitje en voetsteun. Zelfs dan doe je dat als kind beter niet.

Oversteken:

- Is er een oversteekplaats voor fietsers (witte blokken), dan moet je deze gebruiken.
- Let op! Bij het oprijden van de oversteekplaats heb je GEEN voorrang op de automobilisten. Begeef je steeds voorzichtig op de oversteekplaats, rekening houdend met naderende voertuigen.

Inhalen met de fiets:

- Je mag niet inhalen bij het naderen van een zebrapad of een oversteekplaats voor fietsers.
- Als een bestuurder stopt aan een zebrapad of een oversteekplaats voor fietsers, dan mag je niet inhalen.
- Je mag pas inhalen als je zeker bent dat je dit veilig kunt doen.
- Fiets je voorbij geparkeerde auto's, rijd er niet te dicht langsheen (laat een tussenruimte van een meter) en kijk of er niemand achter het stuur zit.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

Fietsen in de schemering en in het donker:

- Gebruik lichtweerkaatsers.
- Gebruik je lichten: vooraan één wit vast licht, achteraan één rood vast licht.
- Je bent zeker zichtbaar met een witte reflector vooraan, de rode achteraan, oranje in de trappers en in de wielen (of lichtweerkaatsende banden).
- Heeft je fiets een dynamo? Bedenk dat je lichten niet branden als je stilstaat. Met een oplaadbare batterij blijven ze wel branden.

Rond punt:

- Bij het naderen van het rond punt geef je voorrang aan de bestuurders die op het rond punt rijden.
- Kijk uit of er een rijstrook of fietspad is en gebruik die dan.
- Fiets nooit uiterst rechts en maak jezelf goed zichtbaar.
- Geef een teken naar rechts als je het rond punt wilt verlaten.
- Op het rond punt heb je in principe voorrang op het naderend verkeer. Toch opletten!

Voetgangers:

- Je moet voorrang geven aan voetgangers die op een zebrapad (zonder verkeerslichten) oversteken of er willen oversteken.
- Bij een tram- of bushalte fiets je langs de kant waar mensen in- en uitstappen. Je moet stoppen zodat passagiers kunnen instappen of uitstappen.

Informatie problematiek “dode hoek”:

Jaarlijks sterven meerdere fietsers door een “dodehoekongeval”. Zulke ongevallen kunnen voorkomen worden door voldoende en juiste informatie m.b.t. dode hoek.

Wat is de dode hoek?

Is de ruimte rond een vrachtwagen waarbinnen je, met name als fietser, onzichtbaar bent voor de vrachtwagenbestuurder. Dode hoeken bevinden zich zowel vooraan, achteraan als naast de vrachtwagen.

Wat zijn de gevolgen?

De gevaarlijke situatie ontstaat als fietser en vrachtwagen dicht bij elkaar komen. Vooral als een vrachtwagen rechts afslaat, bestaat de kans op een dodehoekongeval.

Jaarlijks sterven gemiddeld 12 fietsers en worden tientallen zwaar gewond bij dodehoekongevallen.

Wat kan je er aan doen? *Zien en gezien worden!*

TIPS

- Maak steeds oogcontact met de bestuurder. Als jij hem ziet kan hij jou ook zien!
- Stop nooit onder of ter hoogte van de spiegels.
- Blijf uit de dode hoeken.
- Geef veiligheid voorrang:
 - Blijf in bochten, op rotondes en kruispunten waar de vrachtwagen links of rechts afslaat, ver rechts achter de vrachtwagen.
 - Opgelet bij traag rijdende vrachtwagens, ze bereiden dan vaak een manoeuvre voor en dit houdt altijd gevaar in.
- Fiets in de kijker. Kies als fietser voor kleding in felle, helle kleuren. Fluorescerende kleding!

TECHNISCHE OPLOSSINGEN

- Dodehoekspiegel.
- Dodehoekcamera.
- Gesloten zijafscherming.
- Bepaalde structurele ingrepen zoals: vrij liggende fietspaden en fietsopstelstroken.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

2. Verplaatsingen met de fiets "in groep":

- Volg nauwkeurig de richtlijnen van de begeleider(s) op.
- Hou steeds voldoende afstand, zowel voor als naast je.
- Midden in de groep heb je weinig zicht op eventuele obstakels die zich vooraan de groep voordoen. Zorg dat je tijdig kan remmen of uitwijken.
- Fietsen in groep vraagt meer aandacht voor de verkeerssituatie rondom je.
- De regels van fietsen "in groep" zijn in grote lijnen dezelfde als deze van fietsen "alleen".
- Fietzers mogen met maximum twee naast elkaar rijden behalve wanneer:
 - binnen en buiten de bebouwde kom het kruisen met een tegenligger onmogelijk is;
 - buiten de bebouwde kom er achteropkomend verkeer in aantocht is.
- Is er een bereikbaar fietspad, dan moet je er gebruik van maken. Hinder de tegenliggers niet bij het kruisen. Op een (breed) fietspad mag je met 2 of meer naast elkaar fietsen, voor zover je de tegemoetkomende (brom)fietsers niet hindert. Je mag het fietspad verlaten om van richting te veranderen, in te halen of omheen een hindernis te rijden.
- Is er geen berijdbaar fietspad, dan mag je fietsen op de gelijkgrondse berm of de parkeerstrook, gelegen in de rijrichting.
- Een groep fietsers heeft geen voorrechten. Bij verkeerslichten wordt de groep onderbroken zodra het licht oranje of rood wordt. Wie vooraan rijdt, dient hiermee rekening te houden. Kleinere groepen, die gemakkelijker bijeen kunnen blijven, zijn dus handig.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

CONTROLELIJST UITSTAPPEN PER FIETS

	Vorbereiding en uitstap	JA	NEEN	NVT
01	Is er een aanvraagformulier extra-muros-activiteit volledig ingevuld en goedgekeurd?			
02	Zijn alle geplande activiteiten gedekt door de verzekeringspolis- sen van de school (contacteer de verantwoordelijke in de school)? Meerdaagse uitstappen vragen speciale aandacht.			
03	Is er een brief meegegeven aan de ouders en alle deelnemers met vermelding van het doel van de reis, de uitrusting, het proviand, de begeleiding, de kosten, het zakgeld, plaats en uur van vertrek en aankomst?			
04	Heb je nagegaan of er deelnemers zijn met gezondheidsproble- men of medische begeleiding?			
05	Beschik je over een volledige lijst van de deelnemers?			
06	Worden eventuele afwezigen gemeld aan de verantwoordelijken van de school?			
07	Is er voldoende begeleiding?			
08	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop de school een begeleider altijd kan bereiken?			
09	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school tijdens de schooluren kan contacteren?			
10	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school of een verantwoordelijke na de schooluren kan contacteren?			
11	Zijn alle praktische gegevens op school doorgegeven aan de directie of andere betrokken verantwoordelijken op school?			
12	Is de EHBO-uitrusting aanwezig?			
13	Ben je voldoende op de hoogte van de wegcode voor de individuele fietser? Indien nodig aandachtig de informatie lezen.			
14	Ben je voldoende op de hoogte van de reglementering en de afspraken voor fietsen in groep? Indien nodig aandachtig de informatie lezen.			
15	Controleer je de fietsen of deze wettelijk in orde zijn? Gebruik de controlelijst.			
16	Stippel je de route zodanig uit dat de risico's onderweg tot een minimum beperkt zijn? Vooraf de route verkennen is aan te raden!			
17	Geef je vooraf duidelijke instructies en maak je afspraken met de leerlingen i.v.m. de wegcode?			
18	Controleer je of de leerlingen voldoende rijvaardig zijn om te kunnen fietsen in groep?			
19	Bepaal je de grootte van de groep en zorg je dat je op de hoogte bent van de bijhorende wettelijke bepalingen?			

Controlelijst uitstap per fiets - 1/2

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

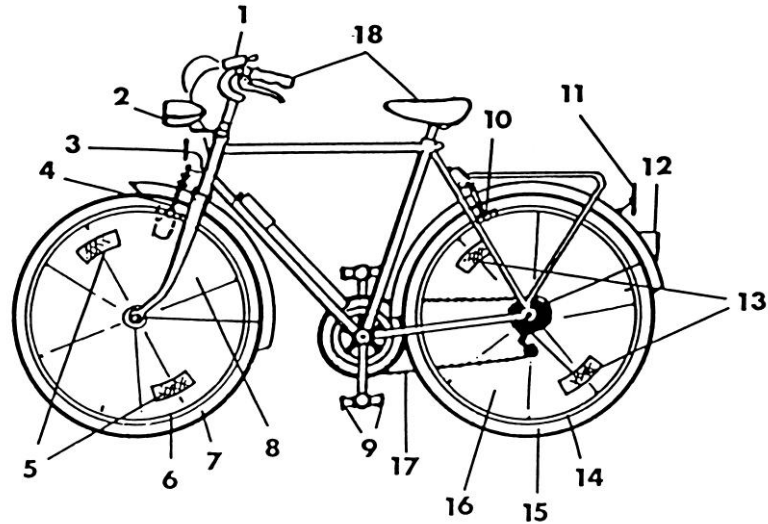
		JA	NEEN	NVT
20	Bespreek je met de directie het aantal begeleiders dat noodzakelijk is in functie van de grootte en de samenstelling van de groep?			
21	Breng je alle begeleiders op de hoogte van de instructies, de reisroute en de gemaakte afspraken?			
22	Stimuleer je de leerlingen om een fietshelm te dragen?			
23	Breng je de wegkapiteins op de hoogte van hun opdrachten?			
24	Zorg je er voor dat de wegkapiteins kunnen beschikken over een verkeersbord C3? Zorg dat zij dit kunnen bevestigen aan hun stuur.			
25	Voorzie je een communicatiemiddel voor de wegkapiteins?			
26	Zorg je dat de wegkapiteins kunnen beschikken over fluorescerende vestjes?			
27	Zorg je er voor dat er begeleidende auto's zijn die voldoen aan de wettelijke voorwaarden?			
28	Ben je in het bezit van materiaal voor het herstellen van kleine defecten aan de fiets?			

- Bij ongeval meld je steeds:
- De plaats van het ongeval.
 - Wat is er gebeurd?
 - Hoeveel gekwetsten zijn er?
 - Wie is er gekwetst?
 - Wat is de aard van de kwetsuren?
 - Welke maatregelen zijn er genomen?

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

TECHNISCHE CONTROLE VAN DE FIETS

Naam van de leerling: Klas:



Controlelijst

	Onderwerp	In orde	Niet in orde
1	Is de bel voldoende hoorbaar? Is de werking van de bel volledig in orde?		
2	Is de werking van het voorlicht in orde?		
3	Is er een witte reflector aanwezig?		
4 en 10	Werken de remmen voldoende? Zijn de kabels en remblokjes in orde?		
5 en 6	Zijn twee symmetrische reflectoren aanwezig?		
13 en 14	Zijn er spaakreflectoren en/of witte reflecterende stroken langs elke kant van de band aangebracht?		
7 en 15	Zijn de banden voldoende hard opgepompt? Er zijn geen scheuren, uitstulpingen of afgesleten loopvlakken aanwezig?		
8 en 16	De wielen zijn rond? De velgen zijn zonder slagen? De spaken zijn aangespannen? Er is geen speling op de lagers?		
9	Zijn de pedalen voorzien van gele of oranje pedaalreflectoren?		
11	Er is een groot rood achterreflector aanwezig, los van het achterlicht? (combinaties zijn toegelaten).		
12	Is het rood achterlicht 's nachts bij helder weer zichtbaar van op ten minste 100 meter?		
17	Is de ketting goed gesmeerd en heeft ze de juiste speling (± 1 cm)?		
18	Is het zadel juist van hoogte geregeld (met de voeten de grond kunnen raken) ?		

Technische controle van de fiets

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

INFO UITSTAP PER AUTO

Algemeen

- Bij vervoer van leerlingen met een particuliere wagen moet men het aantal inzittenden beperken tot het aantal dat toegelaten is door de verzekering.
- In een personenwagen dienen alle zitplaatsen voorzien te zijn van een veiligheidsgordel.
- De veiligheidsgordel dient altijd door alle inzittenden gedragen te worden.
- Indien men kinderen vervoert zet men deze achteraan op de voorziene zitplaatsen. Indien deze volzet zijn met passagiers, mag men de zitplaatsen naast de chauffeur gebruiken, ook voor kleuters.
- Er is geen leeftijdsgrens voor het vervoeren van kinderen vooraan. Wel wordt steeds het advies gegeven om kinderen achteraan te plaatsen.
- Voor kinderen kleiner dan 1,35 m dient een aangepast kinderbeveiligingssysteem gebruikt. Concrete informatie betreffende de wetgeving geldig vanaf 1 september 2006 vind je in bijlage.
- Afhankelijk van de grootte van de kinderen dient een bijkomend zitje gebruikt te worden om het dragen van de gordel comfortabel en veilig te maken.
- Het attest verzekeringsnemer kan enkel gebruikt worden als de school hiervoor een omniumverzekering heeft afgesloten. Het attest is dan bedoeld als bewijs dat de betrokken bestuurder in opdracht van de school rijdt.
- Alle documenten worden bij voorkeur op een centrale plaats bewaard (secretariaat, preventieadviseur,...).

Wetgeving

De bestuurder, en dit kan zijn, een personeelslid van de school, een ouder, een leerling, of derden, en zijn/haar inzittenden dienen de actuele verkeersreglementering strikt na te leven.

Verzekering

- De weg naar school:
 - de betrokkene komt gewoonlijk niet met de auto naar school:
 - Stoffelijke schade: polis omnium opdrachten
 - BA: eigen verzekering auto (BA: burgerlijke aansprakelijkheid)
 - LO: schoolpolis (LO: lichamelijke ongevallen)
 - de betrokkene komt gewoonlijk wel met de auto naar school:
 - BA: eigen verzekering auto: voor leerling, stagiair, derden
 - LO: schoolpolis
 - Arbeidsongeval voor personeelsleden
- Op de speelplaats:
 - BA + LO: schoolpolis
- Instappen (aan de school) in de auto:
 - BA + LO: schoolpolis
- Tijdens de heenreis (in de auto):
 - Stoffelijke schade: polis omnium opdrachten
 - BA + LO: schoolpolis
- Uitstappen op "tussenstop" of plaats van bestemming:
 - BA + LO: schoolpolis

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

- Bezoek aan ...:
 - BA + LO: schoolpolis
- Instappen in de auto (voor de terugreis):
 - BA + LO: schoolpolis
- Tijdens de terugreis (in de auto):
 - Stoffelijke schade: polis omnium opdrachten
 - BA + LO: schoolpolis
- Uitstappen op “tussenstop” (thuis afzetten) of terug aan de schoolpoort:
 - BA + LO: schoolpolis
- Op de speelplaats: schoolpolis:
 - BA + LO: schoolpolis
- De weg naar huis:
 - de betrokkene rijdt gewoonlijk niet met de auto naar huis:
 - Stoffelijke schade: polis omnium opdrachten
 - BA: eigen verzekering auto
 - LO: schoolpolis
 - de betrokkene rijdt gewoonlijk wel met de auto naar huis:
 - BA: eigen verzekering auto: voor leerling, stagiair, derden
 - LO: schoolpolis
 - Arbeidsongeval voor personeelsleden

Verantwoordelijkheden

- De bestuurder neemt ten allen tijde zijn/haar verantwoordelijkheid.
- Het verkeersreglement dient te worden nageleefd.

Procedures

- Formulier “attest verzekeringnemer verplaatsing per auto”.
- Checklist.

Noodsituaties

- ✓ Neem aandachtig het document “NOODPROCEDURES” door.
- ✓ De groepsverantwoordelijke neemt contact op met de school volgens vooraf bepaalde procedures.
Neem nooit onmiddellijk contact op met de ouders van een leerling.
- ✓ De pers wordt nooit te woord gestaan. Alleen de directie kan verklaringen afleggen.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

Vervoer van kinderen in de wagen: Belgische wetgeving vanaf 1 september 2006

Algemene regel

- Elk kind kleiner dan 1,35m mag enkel in een wagen worden vervoerd in een zitting met aangepast kinderbeveiligingssysteem. De bevestiging en de wijze waarop worden bepaald in functie van de leeftijd, de lichaamsgrootte en het gewicht van het kind.
- Het bevestigingssysteem moet het ECE label dragen: ECE R44/03 of ECE R44/04. Aan de hand van het homologatie-nummer op het etiket krijg je bijkomend zekerheid omtrent de garantie van veiligheid. Enkel modellen waarvan het (lange) nummer begint met 03 of 04 voldoen aan de meest recente veiligheidsvoorschriften.

Kinderbeveiligingsystemen: opdeling in categorieën

Groep 0

Dit zijn de babyzitjes voor kinderen tot 10kg. Het zijn de reiswiegen voor in de wagen en bepaalde modellen tegen de rijrichting in. In principe is een zitje tegen de rijrichting in vanaf de geboorte aan te raden.

Groep 0+

Dit zijn babyzitjes voor kinderen vanaf de geboorte tot een gewicht van 13kg. Zij moeten altijd tegen de rijrichting in zitten, dus met het gezicht naar achteren. Indien deze kinderen op de passagierszetel naast de bestuurder geïnstalleerd worden, moet ook de rechter airbag uitgeschakeld worden.

Groep 1

Hieronder vallen de zitjes voor de kinderen van 9 tot 18kg. De kinderen zitten met behulp van vijf riemen vast in de rijrichting, dus met het gezicht naar voor. Bij voorkeur laat het systeem je toe om de gordels extra aan te spannen. Daardoor staat de autostoel ook degelijker vast.

Groep 2+3

Hierbij is een verhogingskussen voorzien voor de kinderen van 15 tot 25kg voor groep 2 en van 22 tot 36kg voor groep 3. In de praktijk worden deze 2 groepen vaak gecombineerd. Deze verhogingskussens worden met de gewone driepuntsgordel van de wagen vastgemaakt. Er bestaan goede modellen met of zonder rugleuning, maar met aanpasbare kussens om "mee te groeien" met het kind.

Uitzonderingen

- De algemene regel is niet van toepassing in taxi's, voertuigen met meer dan 8 zitplaatsen, de bestuurder niet meegerekend en autobussen en autocars. In deze voertuigen moeten alle passagiers de veiligheidsgordel dragen op de plaatsen die ermee zijn uitgerust. In taxi's waar geen kinderbeveiligingssysteem aanwezig is moeten kinderen kleiner dan 1,35m achterin worden vervoerd.
- Uitzonderingen op de algemene regel in personenauto's en lichte vrachtauto's:
 - Wanneer het niet mogelijk is om achterin een kinderbeveiligingssysteem te installeren, omdat er al twee andere in gebruik zijn:
 - Een 3^{de} kind van 3 jaar of ouder en kleiner dan 1,35m mag achteraan worden vervoerd, zonder kinderbeveiligingssysteem, indien het de veiligheidsgordel draagt. Indien het kind voorin zit, moet het in een kinderbeveiligingssysteem worden vastgemaakt.
 - Een 3^{de} kind onder de 3 jaar mag achterin worden vervoerd, zonder kinderbeveiligingssysteem, indien het de veiligheidsgordel draagt. **Opgelet: deze mogelijkheid is geschrapt vanaf 9 mei 2008.** Nu moet het kind verplicht voorin in een kinderbeveiligingssysteem worden vastgemaakt.
 - In geval van incidenteel vervoer over een korte afstand, voor kinderen die niet door de ouders worden vervoerd: wanneer er geen of onvoldoende kinderbeveiligingsystemen beschikbaar zijn in de wagen mogen kinderen van 3 jaar en ouder achterin zonder kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd. Ze moeten dan de veiligheidsgordel dragen. **Opgelet: deze uitzondering geldt dus niet voor kinderen die door hun ouders worden vervoerd.** Voor de eigen kinderen van de bestuurder geldt de algemene regel: kinderbeveiligingssysteem verplicht indien ze kleiner zijn dan 1,35m.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

CONTROLELIJST UITSTAP PER AUTO				
Vorbereiding		JA	NEEN	NVT
1	Is er een aanvraagformulier extra-muros-activiteit volledig ingevuld en goedgekeurd?			
2	Zijn alle geplande activiteiten gedekt door de verzekeringspolissen van de school? Meerdaagse uitstappen vragen speciale aandacht.			
3	Is er een brief meegegeven aan de ouders en alle deelnemers met vermelding van het doel van de reis, de uitrusting, het proviand, de begeleiding, de kosten, het zakgeld, plaats en uur van vertrek en aankomst?			
4	Heb je nagegaan of er deelnemers zijn met gezondheidsproblemen of medische begeleiding?			
5	Beschik je over een volledige lijst van de deelnemers?			
6	Worden eventuele afwezigen gemeld bij de verantwoordelijken in de school?			
7	Is er voldoende begeleiding?			
8	Zijn er, indien nodig, voldoende aangepaste kinderbeveiligingssystemen voorzien in alle auto's?			
9	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop de school een begeleider altijd kan bereiken?			
10	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school tijdens de schooluren kan contacteren?			
11	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school of een verantwoordelijke na de schooluren kan contacteren?			
12	Zijn alle praktische gegevens op school doorgegeven aan de directie of andere betrokken verantwoordelijke op school?			
Vertrek		JA	NEEN	NVT
13	Is de controle op afwezigheden uitgevoerd en doorgegeven aan het secretariaat?			
14	Is de EHBO-uitrusting aanwezig (niet enkel in de auto, maar ook tijdens de uitstap)?			
15	Er worden niet meer passagiers in de auto meegenomen dan het aantal zitplaatsen voorzien van een veiligheidsgordel.			
16	Zijn er duidelijke afspraken met alle deelnemers i.v.m. verzamelen, oversteken, plaats op de openbare weg, houding, gedrag, eten,...			
17	Zijn alle documenten van de auto in orde?			

Controlelijst uitstap per auto 1/2

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

18	Zijn er duidelijke en concrete afspraken gemaakt met de chauffeur?			
19	Zijn er duidelijke en concrete afspraken tussen de begeleiders?			
20	Is er een formulier "attest verzekeringnemer" ingevuld?			
	Tijdens de uitstap	JA	NEEN	NVT
21	Is er steeds begeleiding vooraan en achteraan de groep?			
22	Worden de leerlingen tussentijds gecontroleerd op aan/afwezigheid (vertrek, uitstappen, voor en na bezoek, pauze, instappen, ...)?			
23	Wordt alles netjes en ordelijk volgens gemaakte afspraken achter gelaten op rustplaatsen, na pauzes, ...?			
25	Worden de nodige veiligheidsmaatregelen opgevolgd tijdens de tocht en bij verplaatsingen? (kledij, signalisatie, plaats op de weg, ...)			

- Bij ongeval meld je steeds:
- De plaats van het ongeval.
 - Wat is er gebeurd?
 - Hoeveel gekwetsten zijn er?
 - Wie is er gekwetst?
 - Wat is de aard van de kwetsuren?
 - Welke maatregelen zijn er genomen?

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

FORMULIER VERPLAATSING (attest verzekeringnemer)

Betreft: Polis omniumverzekering:

Naam van de school:

Naam en adres van de werknemer/stagiair/derden:

.....

.....

Functie van de werknemer/stagiair/derden:

Beschrijving van de gegeven opdracht:

.....

.....

.....

Datum opdracht:

Vertrekplaats:

Plaats van bestemming:

Gegevens voertuig Merk:

Type:

Nummerplaat:

Aantal kilometers:

..... ,

Handtekening

Directeur,

Attest verzekeringnemer verplaatsing auto

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

INFO UITSTAP PER AUTOBUS

Algemeen

- Het maximaal aantal inzittenden in een autobus moet steeds aangegeven staan vooraan in de bus en mag niet overschreden worden.
- In een lijnbus, al of niet ingehuurd, mag men maximaal het aantal toegestane zit- en staanplaatsen niet overschrijden. De zitplaatsen dienen eerst ingenomen te worden. Zitplaatsen voorzien voor één passagier mogen niet door meerdere passagiers worden bezet.
- Indien de autobus voorzien is van veiligheidsgordels dienden deze gedragen te worden door de passagiers. De betrokken busmaatschappij dient met de uitrusting volledig in orde te zijn.
- Indien je niet met een vaste busmaatschappij werkt en telkens de goedkoopste neemt vraagt het telkens wat meer administratie. De “zekerheid” of “garantie” dat alles in orde is met de busmaatschappij kan je dan wel sterk in vraag stellen.
- Aan te bevelen is per schooljaar met één maatschappij te werken en:
 - éénmaal per schooljaar de minimumeisen bij de busmaatschappij te laten ondertekenen (indien vaste maatschappij);
 - offerteaanvraag per uitstap te doen;
 - een bestelbon per uitstap te doen;
 - checklist per uitstap in te vullen.

Wetgeving

- De wetgeving en reglementering inzake verplaatsingen per autocar zijn hoofdzakelijk terug te vinden in: KB 15 maart 1968 (zie bijlage);
KB 25 maart 1986 (zie bijlage).
- Verder dient men o.a. volgende reglementering correct toe te passen:
 - verkeersreglementering;
 - verzekeringen;
 - voorwaarden voor ingezet personeel door de vervoersfirma;
 - rij- en rusttijden;
 - controles en keuringen...

Verzekering

- De weg naar school:
 - BA: familiale polis (BA: burgerlijke aansprakelijkheid)
 - LO: schoolpolis (LO: lichamelijke ongevallen)
- Op de speelplaats:
 - BA + LO: schoolpolis
- Instappen (aan de school) in de autobus:
 - BA + LO: schoolpolis
- Tijdens de heenreis (in de autobus):
 - BA + LO: schoolpolis
 - Schade aan de bus aangebracht door leerlingen: afhankelijk van de situatie al of niet gedekt door schoolpolis. Hier spreekt men van contractuele aansprakelijkheid.
 - De verzekering van de busmaatschappij kan mogelijk van toepassing zijn.
- Uitstappen op “tussenstop” of plaats van bestemming:
 - BA + LO: schoolpolis
- Bezoek aan ...:
 - BA + LO: schoolpolis

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

- Instappen in de autobus (voor de terugreis):
 - BA + LO: schoolpolis
- Tijdens de terugreis (in de autobus):
 - BA + LO: schoolpolis
 - Schade aan de bus aangebracht door leerlingen: afhankelijk van de situatie al of niet gedekt door schoolpolis. Hier spreekt men van contractuele aansprakelijkheid.
 - De verzekering van de busmaatschappij kan mogelijk van toepassing zijn.
- Uitstappen op "tussenstop" (thuis afzetten) of terug aan de schoolpoort:
 - BA + LO: schoolpolis
- Op de speelplaats:
 - BA + LO: schoolpolis
- De weg naar huis:
 - BA: familiale polis
 - LO: schoolpolis

Procedures

- Minimumeisen bij verplaatsing autocar + begeleidende brief.
- Aanvraag prijsofferte busvervoer.
- Bestelbon busvervoer.
- Checklist.

Noodsituaties

- ✓ Neem aandachtig het document "NOODPROCEDURES" door.
- ✓ Neem aandachtig het document "EVACUATIE UIT EEN AUTOBUS" door.
- ✓ De groepsverantwoordelijke neemt contact op met de school volgens vooraf bepaalde procedures.

Neem nooit onmiddellijk contact op met de ouders van een leerling.

- ✓ De pers wordt nooit te woord gestaan. Alleen de directie kan verklaringen afleggen.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

CONTROLELIJST UITSTAP PER AUTOBUS

Vorbereiding		JA	NEEN	NVT
1	Is er een aanvraagformulier extra-muros-activiteit volledig ingevuld en goedgekeurd?			
2	Zijn alle geplande activiteiten gedekt door de verzekeringspolissen van de school? Meerdaagse uitstappen vragen speciale aandacht.			
3	Is er een brief meegegeven aan de ouders en alle deelnemers met vermelding van het doel van de reis, de uitrusting, het proviand, de begeleiding, de kosten, het zakgeld, plaats en uur van vertrek en aankomst?			
4	Heb je nagegaan of er deelnemers zijn met gezondheidsproblemen of medische begeleiding?			
5	Beschik je over een volledige lijst van de deelnemers?			
6	Is er voldoende begeleiding?			
7	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop de school een begeleider altijd kan bereiken?			
8	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school tijdens de schooluren kan contacteren?			
9	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school of een verantwoordelijke naschools kan contacteren?			
10	Zij alle praktische gegevens op school doorgegeven aan de betrokken verantwoordelijke op school?			
Vertrek		JA	NEEN	NVT
11	Is de controle op afwezigheden uitgevoerd en doorgegeven aan het secretariaat?			
12	Is de EHBO-uitrusting aanwezig (in de bus, maar ook tijdens de uitstap)?			
13	Zijn er duidelijke afspraken met alle deelnemers i.v.m. verzamelen, oversteken, plaats op de openbare weg, houding, gedrag, eten, drinken, e.d.?			
14	Zijn alle formaliteiten met de busmaatschappij in orde?			
15	Zijn er duidelijke en concrete afspraken gemaakt met de chauffeur?			
16	Zijn er duidelijke en concrete afspraken tussen de begeleiders?			
17	Is er controle bij het in- en uitstappen van de leerlingen?			
Tijdens de uitstap		JA	NEEN	NVT
18	Is er steeds begeleiding vooraan en achteraan de groep?			
19	Worden de leerlingen tussentijds gecontroleerd op aan/afwezigheid (vertrek, uitstappen, voor en na bezoek, pauze, instappen, ...)?			
20	Wordt alles netjes en ordelijk volgens gemaakte afspraken achter gelaten op rustplaatsen, na pauzes, ...?			
21	Worden de nodige veiligheidsmaatregelen opgevolgd tijdens de tocht en bij verplaatsingen? (kledij, signalisatie, plaats op de weg,...)			

Controlelijst uitstap per autobus

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

OFFERTEAANVRAAG BUSVERVOER

Mogen wij u vriendelijk verzoeken deze offerteaanvraag volledig ingevuld terug te bezorgen aan:

Gegevens van de school

AANVRAAG PRIJSOFFERTE BUSVERVOER VOOR:

Aantal autocars	
Aantal te vervoeren personen: leerlingen begeleiders	
Datum, uur en plaats van vertrek	
Datum, uur en plaats van aankomst	
Bestemming – Reisweg – Eventuele verwachtingen betreffende de reisweg:	
Specifieke vragen of aandachtspunten:	

Hierbij bevestigt ondergetekende dat de door (naam van de school) eerder bezorgde en door u ondertekende veiligheidsvoorschriften “minimumeisen bij verplaatsing per autocar” integraal deel uitmaken van dit aannemingscontract.

Totale kostprijs voor het vervoer:

excl. BTW:

incl. BTW:

De aannemer:

Firma:

Adres:

Vertegenwoordigd door:, functie:

Datum:

Handtekening:

Offerteaanvraag busvervoer

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

BESTELBON BUSVERVOER

(Hoofding van de school)

BESTELBON BUSVERVOER VOOR:

Aantal autocars	
Aantal te vervoeren personen: leerlingen begeleiders	
Datum, uur en plaats van vertrek	
Datum, uur en plaats van aankomst	
Bestemming – Reisweg – Eventuele verwachtingen betreffende de reisweg:	
Specifieke vragen of aandachtspunten:	
Uw ref. dd.	

De door (naam van de school) eerder bezorgde en door u ondertekende veiligheidsvoorschriften "minimumeisen bij verplaatsing per autocar" maken integraal deel uit van dit aannemingscontract.

De aannemer verbindt er zich toe deze strikt na te leven en zijn personeel hiervan voorafgaandelijk in kennis te stellen.

Totale kostprijs voor het vervoer:

excl. BTW:

incl. BTW:

Verantwoordelijke namens de school:

Stempel van de school:

Naam:

Handtekening:

Bestelbon busvervoer

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

MINIMUMEISEN BIJ VERPLAATSING PER AUTOBUS

(Hoofding van de school)

Geachte

Werken en omgaan met leerlingen brengt met zich mee dat er o.a. veel aandacht besteed wordt aan veiligheid, gezondheid en preventie. Ook binnen onze school zijn deze zaken belangrijk en als gevolg hiervan dienen initiatieven bijgestuurd en aangepast aan de steeds veranderende wetgeving. Regelmatig maken wij als school gebruik van uw diensten en rekenen wij erop dat u ook veel belang hecht aan veiligheid en kwaliteit en het naleven van de geldende wetgeving terzake.

Bijgevoegd vindt u een tekst met voorwaarden waarvan wij hopen te mogen verwachten dat uw diensten hieraan beantwoorden. Gelieve deze tekst door te lezen, in te vullen en ondertekend terug te sturen naar onze school. Dit is een kleine moeite die wij u éénmaal per schooljaar vragen. Wel zullen wij op onze bestelbonnen steeds naar deze overeenkomst verwijzen.

Wij rekenen op uw begrip en hopen, zoals in het verleden, op een constructieve manier te kunnen blijven samenwerken.

Hoogachtend,

Directeur

Minimumeisen verplaatsing per autobus 1/2

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

Te beantwoorden vragen		Ja
1	De uit te voeren verplaatsingen zijn ongeregelde diensten (Besluitwet 30-12-46) die uitsluitend voorbehouden zijn aan ondernemers die beschikken over een machtiging tot het exploiteren van ongeregeld bezoldigd vervoer van personen (KB 25-03-86). Bezit u voor betrokken vervoer een geldige machtiging van het ministerie?	
2	Onverminderd de voorwaarden die gesteld zijn bij KB dd 15-03-68, moeten de voor de ongeregelde diensten ingezette voertuigen inzake kwaliteit voldoen aan de voorwaarden van het MB dd. 25-03-86. Het bewijs hiervan wordt geleverd door twee kwaliteitskeurmerken op het voertuig en door het keuringsverslag aan boord van het voertuig. Zal elke voor het betrokken vervoer ingezette autocar de nodige nog geldige kwaliteitskeurmerken hebben?	
3	De ingezette voertuigen moeten beschikken over een geldig keuringsbewijs van technische keuring overeenkomstig het KB dd. 15-03-68 houdende algemeen reglement op de technische eisen waaraan auto's, hun aanhangwagens, hun onderdelen en hun veiligheidstoebehoren moeten voldoen. Vanaf 01-01-99 is men verplicht een geldigheidsvignet van de technische controle op de voorruit te klevan. Beschikt u voor elke ingezette autocar, voor de periode van het betrokken vervoer, over een geldig keuringsbewijs?	
4	De ingezette voertuigen moeten beschikken over een geldige verzekering "burgerlijke aansprakelijkheid" en over een geldige verzekering "brand". Heeft u voor het vervoer de vereiste geldige verzekeringen?	
5	De uit te voeren prestaties moeten zodanig uitgestippeld worden dat de ingezette chauffeurs de bepalingen van de EG-verordening 3820/85 naleven. Staat u er borg voor dat uw chauffeurs tijdens het betrokken vervoer deze EG-verordening (inzake rij- en rusttijden) zullen naleven?	
6	De ingezette chauffeurs moeten over een rijbewijs D (D+E indien een aanhangwagen getrokken wordt) beschikken (KB 23-03-98 – BS 30-04-98). Zullen uw chauffeurs voor het betrokken voertuig over een geldig rijbewijs D/E en over een geldig bewijs van geneeskundig onderzoek beschikken?	
7	De ingezette chauffeurs moeten de bepalingen van het KB dd. 18-12-97 naleven. Voor chauffeurs verbonden door een arbeidsovereenkomst geregeld door de wet dd. 03-07-78 betreffende de arbeidsovereenkomsten, wordt het bewijs hiervan geleverd door het voorleggen van het individueel document en de aangifte van tewerkstelling bij Dimona. Respecteert u voor uw chauffeurs de bepalingen van de sociale wetgeving van toepassing in de sector?	
8	Voor de aanvang van ieder uit te voeren prestatie moet een controledocument worden ingevuld (EG-verordening 12/98 en 2121/98). Het origineel hiervan wordt gedurende de gehele verplaatsing in het voertuig behouden. Staat u er borg voor dat voor de aanvang van het betrokken vervoer op elke autocar het controleblad in tweevoud zal ingevuld worden en dat het origineel gedurende het vervoer in de autocar blijft?	
9	Meerdaagse reizen mogen uitsluitend georganiseerd worden door autocarondernemers die houder zijn van een reisbureauvergunning van categorie A of C (KB 30-06-66 en Besluit Vlaamse Regering 02-04-96) en die aantonen dat zij over voldoende garanties beschikken om in geval van financieel onvermogen hun verplichtingen jegens de reizigers na te komen. Beschikt u voor alle ingezette autocars voor meerdaagse reizen over een dergelijke vergunning?	
10	De autocar moet uitgerust zijn met het wettelijk voorgeschreven EHBO- en eerste interventietoebehoren (brandblusapparaat, noodhamer, gevarendriehoek, e.d.). Staat u er borg voor dat elke ingezette autocar tijdens het betrokken vervoer uitgerust zal zijn met het wettelijk voorgeschreven EHBO- en interventietoebehoren?	
<p>Ondergetekende verklaart alle vragen bevestigend te beantwoorden en bijgevolg te voldoen aan de gevraagde eisen, met uitzondering van vra(a)g(en):</p> <p>.....</p>		
<p>Naam firma:</p> <p>Vertegenwoordigd door:</p> <p>Datum: Handtekening:</p>		

Minimumeisen verplaatsing per autobus 2/2

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

WETGEVING TECHNISCHE EISEN AUTOBUS – KB 15 MAART 1968

De volledige tekst van het KB van 15 maart 1968 en de aangebrachte wijzigingen kan geraadpleegd worden via de volgende website: www.wegcode.be.

Onderstaande tekst geeft enkel een overzicht van de inhoud van het bedoelde KB.

Koninklijk besluit van 15 maart 1968 houdende algemeen reglement op de technische eisen waaraan de auto's, hun aanhangwagens en hun veiligheidstoebehoren moeten voldoen. (B.S. 28.03.1968)

• **Hoofdstuk I : Begripsomschrijving en toepassingsfeer**

Art. 1 en 2

• **Hoofdstuk II : Goedkeuring**

Art. 3 tot en met 16

• **Hoofdstuk III : Gebruik en lading**

Art. 17 tot en met 22

• **Hoofdstuk IV : Autokeuring**

Art. 23 tot en met 23undecies

• **Hoofdstuk V : Gebruik**

Art. 24 tot en met 26

• **Hoofdstuk VI : Constructie**

Art. 27 tot en met 56

• **Hoofdstuk VII : Inrichting**

Art. 57 tot en met 76

• **Hoofdstuk VIII : Bijzondere bepalingen**

Art. 77 tot en met 78

• **Hoofdstuk VIII : Inwerkingtreding en slotbepalingen**

Art. 79 tot en met 82

• **BIJLAGEN**

Bijlage 1 t/m 20

Wijzigingsbesluiten

Errata aan K.B. 17-03-2003 - B.S. 18-09-2003

Koninklijk besluit van 17-03-2003 - B.S. 03-04-2003

Koninklijk besluit van 09-03-2003 - B.S. 07-04-2003

Koninklijk besluit van 20-12-2002 - B.S. 25-12-2002

Koninklijk besluit van 21-10-2002 - B.S. 30-10-2002

Koninklijk besluit van 25-09-2002 - B.S. 11-10-2002

Koninklijk besluit van 21-06-2001 - B.S. 29-06-2001

Koninklijk besluit van 15-12-1998 - B.S. 24-12-1998

Koninklijk besluit van 10-04-1995 - B.S. 09-06-1995

Koninklijk besluit van 15-03-1995 - B.S. 30-03-1995

Koninklijk besluit van 17-02-1995 - B.S. 24-02-1995

Koninklijk besluit van 20-07-1993 - B.S. 16-09-1993

Koninklijk besluit van 12-12-1991 - B.S. 24-12-1991

Koninklijk besluit van 23-09-1991 - B.S. 01-10-1991

Koninklijk besluit van 16-09-1991 - B.S. 16-10-1991

Koninklijk besluit van 21-02-1991 - B.S. 20-03-1991

Koninklijk besluit van 14-12-1990 - B.S. 21-12-1990

Koninklijk besluit van 09-04-1990 - B.S. 28-04-1990

Koninklijk besluit van 19-06-1989 - B.S. 21-06-1989

Koninklijk besluit van 22-05-1989 - B.S. 31-05-1989

Koninklijk besluit van 17-01-1989 - B.S. 29-04-1989

Koninklijk besluit van 09-05-1988 - B.S. 01-07-1988

Koninklijk besluit van 21-05-1987 - B.S. 27-05-1987

Koninklijk besluit van 13-09-1985 - B.S. 15-10-1985

Koninklijk besluit van 16-11-1984 - B.S. 15-01-1985

Wetgeving technische eisen autobus

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

WETGEVING ONGEREGELD BEZOLDIGD VERVOER PERSONEN KB 25 MAART 1986

Koninklijk besluit van 25 maart 1986 tot vaststelling van de voorwaarden voor de afgifte van machtigingen tot het exploiteren van ongeregeld bezoldigd vervoer van personen (B.S. 27-05-1986).

Artikel 1

In de zin van dit besluit wordt verstaan onder :

- "*machtiging*" : machtiging tot het exploiteren van ongeregeld vervoer;
- "*Minister*" : Minister die het ongeregeld vervoer in zijn bevoegdheid heeft;
- "*Verslag*" : document bevestigend dat het voertuig aan de kwaliteitsvoorwaarden voldoet;
- "*Voertuig*" : autocar bestemd voor de exploitatie van ongeregeld vervoer, zelfs indien hij voor andere doeleinden wordt gebruikt.

Artikel 2

De vervoerondernemer die ongeregeld vervoer organiseert, moet een bedrijfszetel in België hebben.

De machtiging kan worden geweigerd aan de aanvrager die onderdaan is van een Staat die geen lid is van de Europese Economische Gemeenschap en geen wederkerigheid toestaat.

Artikel 3

De aanvrager moet zijn vakbekwaamheid doen blijken overeenkomstig het koninklijk besluit van 5 september 1978 tot vaststelling van de voorwaarden inzake de toegang tot het beroep van ondernemer van nationaal en internationaal personenvervoer over de weg.

Artikel 4

§1. De houder van een machtiging moet ten bewijze van zijn solvabiliteit als (ondernemer) van ongeregeld vervoer een borgtocht van ((4 960 EUR)) per voertuig stellen.

§2. (opgeheven) <KB 1992-01-20/31, art. 2 003; Inwerkingtreding : 01-02-1992>.

Artikel 5

§1. De borgtocht dient uitsluitend tot waarborg van de schuldvorderingen voortvloeiend uit de uitoefening van de door de machtiging gedekte werkzaamheden. De borgtocht kan alleen worden aangesproken na overlegging bij ter post aangetekende brief van de uitdrukkelijke instemming van de vervoerondernemer met betrekking tot het bestaan en de opeisbaarheid van de aangebrachte schuldvordering, ofwel van een ten laste van de vervoerder in België uitvoerbare rechterlijke beslissing.

§2. De borgtocht kan bestaan, hetzij in een hoofdelijke borg van een bank, een private spaarkas, een verzekeringsmaatschappij of een openbare kredietinstelling, hetzij in het deponeren bij de Deposito- en Consignatiekas, van geld of waarden die door de Minister van Financiën aangenomen zijn voor het stellen van borgtochten van alle categorieën bij de Deposito- en Consignatiekas.

Artikel 6

§ 1. De vervoerondernemer is verplicht de borgtocht waarop enige afneming is verricht, binnen dertig dagen te herstellen of aan te vullen zonder dat hij daarom verzocht hoeft te worden.

§2. De vervoerondernemer die bij de Deposito- en Consignatiekas waarden heeft gedeponereerd die tegen de officiële koers zijn aangenomen, is verplicht om onverwijld en zonder dat hij daarom moet worden verzocht, een aanvullende waarborg te verstrekken indien de borgtocht ten gevolge van koersdalingen meer dan vijf percent van zijn werkelijke waarde heeft verloren.

§3. Indien de vervoerondernemer de in de paragrafen 1 en 2 bedoelde verplichtingen niet nakomt, trekt de Minister of zijn gemachtigde de machtiging in of beperkt hij deze tot het aantal voertuigen waarvoor er nog voldoende borgtocht is.

§4. De Deposito- en Consignatiekas of de hoofdelijke borg, geven van iedere afneming op de borgtocht bij ter post aangetekende brief kennis aan de Minister of zijn gemachtigde.

Artikel 7

§1. Indien de borgtocht in de vorm van een deposito bij de Deposito- en Consignatiekas is gesteld, wordt het gedeponeerde geld of worden de gedeponeerde effecten op zijn vroegst teruggegeven zes maanden na de datum waarop de vervoerondernemer opgehouden heeft houder te zijn van een machtiging.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

De termijn van zes maanden wordt geschorst wanneer een schuldeiser een rechtsvordering instelt en de Deposito's en Consig-natiekas daarvan kennis geeft bij ter post aangetekende brief. Hij begint eerst opnieuw te lopen de dag dat in de zaak tussen de vervoerondernemer en zijn schuldeiser de eindbeslissing in kracht van gewijsde gaat.

§2. De hoofdelijke borg is bevrijd :

1° in geval van intrekking of bij het verstrijken van de machtiging : op de dag dat de vervoerder ophoudt houder te zijn van die machtiging;

2° in geval hij zich wil ontdoen van zijn verplichtingen : bij het verstrijken van een termijn van drie maand, ingaand op de dag waarop de Minister de ter post aangetekende brief houdende kennisgeving van die beslissing heeft ontvangen.

De borgtocht blijft evenwel bestaan voor het waarborgen van de schuldvorderingen die vóór zijn bevrijding zijn ontstaan en waarvoor op de borgtocht een beroep wordt gedaan ten laatste zes maanden na de datum van de bevrijding.

Ten aanzien van de schuldeisers die een rechtsvordering tegen de vervoerondernemer hebben ingesteld en die daarvan de hoofdelijke borg, bij ter post aangetekende brief, in kennis hebben gesteld binnen de termijn bedoeld in lid 2, wordt de termijn van zes maanden opgeschort tot de dag waarop de eindbeslissing in kracht van gewijsde gaat.

Indien de vervoerondernemer binnen een termijn van drie maand ingaand op de dag waarop de Minister de in lid 1, 2° bedoelde kennisgeving heeft ontvangen, geen nieuwe borgtocht heeft gesteld, trekt de Minister of zijn gemachtigde de machtiging in of beperkt hij deze tot het aantal voertuigen waarvoor er nog voldoende borgtocht is.

Artikel 8

§1. Onverminderd de voorwaarden die gesteld zijn bij het koninklijk besluit van 15 maart 1968 houdende algemeen reglement op de technische eisen waaraan de motorvoertuigen en hun aanhangwagens moeten voldoen, moeten de (...) voertuigen inzake kwaliteit voldoen aan de voorwaarden die door de Minister worden vastgesteld.

§2. De erkende organismen voor automobielininspectie worden belast, om jaarlijks na te gaan of aan de voorwaarden bedoeld in § 1 is voldaan en geven na dit nazicht een verslag af, waarvan het model door de Minister wordt vastgesteld.

§3. Het nazicht en het opmaken van het verslag geven aanleiding tot de betaling van vergoedingen waarvan het bedrag door de Minister wordt vastgesteld.

§4. De Minister erkent de instellingen die onder de voorwaarden welke hij vaststelt, belast zijn om na voorlegging van een exemplaar van het verslag, de op het voertuig aan te brengen kwaliteitskeurmerken af te geven. De Minister bepaalt het model van de kwaliteitskeurmerken.

Het is verboden op de voertuigen tekens aan te brengen die kunnen leiden tot verwarring met de kwaliteitskeurmerken.

§5. Wanneer het voertuig van eigenaar verandert moet de nieuwe eigenaar het voor een nieuwe kwaliteitscontrole aanbieden wanneer deze het voor ongeregeld vervoer aanwendt zelfs wanneer de geldigheidsduur van het verslag en van de kwaliteitskeurmerken niet zijn verstreken.

§6. In geval een voertuig niet langer voor ongeregeld vervoer wordt bestemd of indien het definitief buiten gebruik wordt gesteld, moet de vroegere gebruiker de kwaliteitskeurmerken aan de in § 4 vermelde instellingen terugzenden.

Artikel 9

§1. Bij iedere eerste vraag om machtiging moeten de volgende stukken worden gevoegd :

1° voor een natuurlijke persoon :

een getuigschrift van woonplaats, een getuigschrift van nationaliteit en een getuigschrift van goed zedelijk gedrag sedert ten hoogste een maand afgegeven op naam van de aanvrager;

2° voor een rechtspersoon :

a) de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad waarin de akte tot oprichting van de vennootschap en de wijzigingen daarvan geheel of bij uittreksel zijn bekendgemaakt;

b) een getuigschrift van goed zedelijk gedrag, sedert ten hoogste een maand afgegeven op naam van de persoon of personen belast met de permanente en daadwerkelijke leiding van de vervoersactiviteit van de verzoekende rechtspersoon.

§2. Daarenboven moeten bij iedere eerste machtigingsaanvraag alsook bij iedere aanvraag tot verhoging van het aantal voertuigen (...), de volgende stukken worden gevoegd :

a) het bewijs van de in artikel 4 voorgeschreven borgtocht;

b) een exemplaar van het verslag van het in artikel 8, § 2, bedoeld organisme.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

Dezelfde stukken moeten op verzoek van de Minister of van zijn gemachtigde te allen tijde worden overgelegd.

§3. Op verzoek van de Minister of van zijn gemachtigde moet de aanvrager een uittreksel uit het handelsregister overleggen waaruit zijn inschrijving als vervoerder blijkt.

Artikel 10

<NOTA : Artikel 10 werd in zijn vorige redactie, opgeheven door KB 1992-01-20/31, art. 3, 003; Inwerkingtreding : 01-02-1992 en is vervangen door vorig art. 10BIS.> <Ingevoegd bij KB 1991-02-21/34, art. 5, 002; Inwerkingtreding : 01-01-1991>

§1. Voor ieder voertuig waarvoor is voldaan aan de bepalingen van dit besluit geeft de Minister of zijn gemachtigde aan de ondernemer die houder is van een machtiging, een exploitatietoelating af; de Minister bepaalt het model en stelt de voorwaarden van afgifte van deze exploitatietoelating vast.

§2. Het voertuig moet voorzien zijn van de in § 1 bedoelde exploitatietoelating wanneer het zich op de openbare weg bevindt.

§3. De uitreiking van een nieuwe exploitatietoelating in geval van intrekking of van onvrijwillig niet meer in het bezit zijn ervan, geeft aanleiding tot de voorafgaande betaling van een retributie van (6,50 EUR), overeenkomstig de nadere regels vastgesteld door de Minister. <KB 2000-07-20/53, art. 18, 004; Inwerkingtreding : 01-01-2002>

§4. In afwijking van § 2 moet het voertuig dat voor de eerste maal in het verkeer wordt gebracht pas drie maand na zijn inschrijving van de exploitatietoelating voorzien zijn.

5. De bewijzen van benutting afgegeven vóór 1 januari 1991 krachtens artikel 74 van het koninklijk besluit van 15 maart 1968 houdende algemeen reglement op de technische eisen waaraan de auto's, hun aanhangwagens, hun onderdelen en hun veiligheidstoebehoren moeten voldoen, worden tot hun vervaldatum met de exploitatietoelatingen als bedoeld in § 1 gelijkgesteld.

Artikel 11

Het koninklijk besluit van 31 juli 1980 tot vaststelling van de voorwaarden voor de afgifte van machtigingen voor de autocardiensten, wordt opgeheven.

Artikel 12

Artikel 25 van het reglement gevoegd bij het besluit van de Regent van 20 september 1947 houdende algemene voorwaarden betreffende de openbare autobusdiensten, de tijdelijke autobusdiensten, de bijzondere autobusdiensten en de autocardiensten wordt opgeheven.

Artikel 13

(Opgeheven) <KB 1991-02-21/34, art. 6, 002; Inwerkingtreding : 01-01-1991>

Artikel 14

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag van de derde maand volgend op die gedurende welke het in het Belgisch Staatsblad is bekendgemaakt.

Artikel 15

Onze Minister van Verkeerswezen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Wijzigingen

- Koninklijk besluit van 20 juli 2000 (B.S. 30-08-2000)
- Koninklijk besluit van 20 januari 1992 (B.S. 31-01-1992)
- Koninklijk besluit van 21 februari 1991 (B.S. 20-03-1991)

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

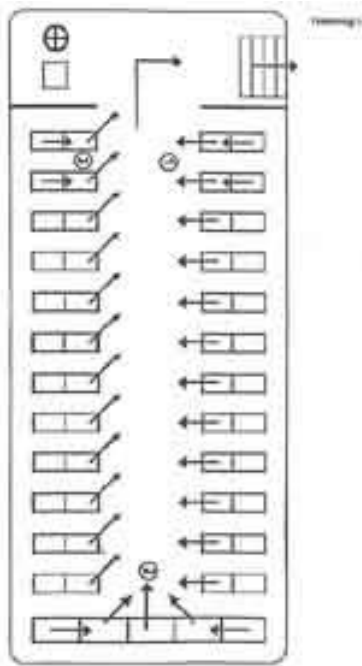
EVACUATIE UIT EEN AUTOBUS

Alarmering

- ✓ Het **melden van een probleem** met de autocar - technisch, brand of ongeval - moet gebeuren door de begeleiders of indien zij hiertoe niet in staat zijn door de chauffeur.
- ✓ **Rustig blijven** is de boodschap en bespreek met de bestuurder wat gedaan kan worden.
- ✓ Het **alarm geven** gebeurt via de microfoon in de autocar. Zorg ervoor dat er geen paniek ontstaat. Vb. *"Er is een technisch probleem met de autocar. De chauffeur probeert de bus aan de kant van de weg te stoppen. Wij gaan ervoor zorgen dat, wanneer de autocar stopt, we zo snel mogelijk uitstappen."*
- ✓ De bestuurder of begeleider verwittigt de hulpdiensten - 100 of 112 via GSM.
- ✓ Duidelijke vermelding van de plaats waar men zich bevindt (ook in welke richting men rijdt), wat het probleem is, welke autocar, het aantal inzittenden (leerlingen - begeleiders).

Evacuatie van de autocar

- **Via de deur vooraan - tekening 1**

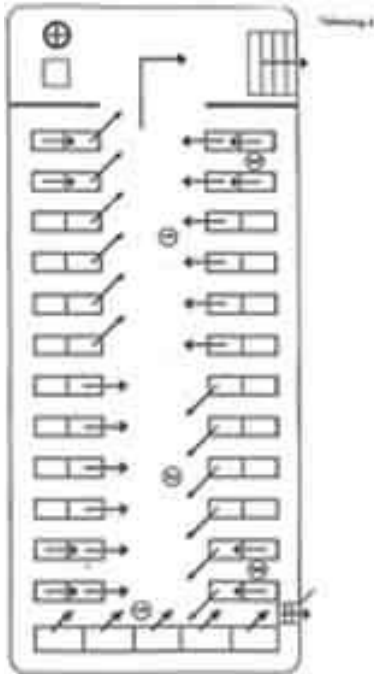


- ✓ Bij een melding via de microfoon opent de chauffeur de deur vooraan.
- ✓ De begeleider vraagt de leerlingen zo snel mogelijk uit te stappen wanneer de autocar stilstaat.
- ✓ Jassen en handbagage blijven achter in de autocar.
- ✓ De leerlingen aan de gangzijde staan op en gaan één voor één (links, rechts) volgens het systeem van een ritssluiting rechtstaan in het gangpad en blijven achter elkaar staan, zonder schreeuwen, duwen of trekken.
- ✓ Grote kinderen helpen kleinere of eventueel licht gewonden. Ze gaan zo snel mogelijk uit de bus.
- ✓ Ondertussen nemen de leerlingen die aan de vensterzijde zitten plaats op de vrijgekomen zetels aan het gangpad.
- ✓ De leerlingen van de achterste bank volgen de laatste kinderen van het gangpad; vervoegen van achter naar voor afwisselend links-rechts de rij en verlaten de bus.
- ✓ De laatste die uitstappen zijn de passagiers die op de eerste banken aan de ruitzijde zaten.
- ✓ Dit is een logische volgorde want een brand in een autocar zal zich meestal situeren achteraan waar de motor zich bevindt.
- ✓ Op de achterste rijen zal de zuurstof eerst opgebruikt zijn, terwijl men vooraan nog verse lucht krijgt via de geopende buitendeur.
- ✓ Bij het verlaten van de bus mogen de leerlingen niet springen, maar moeten alle treden gebruiken. Ze moeten afwisselend naar links en rechts lopen, zodat er steeds ruimte ontstaat voor de passagiers die achter hen komen.
- ✓ De begeleider kan daarbij helpen.
- ✓ De leerlingen moeten zo ver mogelijk van de autocar gaan staan zonder de rijweg over te steken.
- ✓ De chauffeur verlaat principieel als laatste de autocar, hoewel hij bepaalde taken in verband met veiligheid kan uitvoeren zoals: vuurhaard bestrijden, andere weggebruikers waarschuwen.
- ✓ Evacuatie kan aanvullend via de nooduitgang of de tweede deur van de autocar.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

- ✓ Op deze manier evacueren houdt ook risico's in. De nooddeur is meestal een kleinere deur aan de linkerkant zonder treden en men zal vanaf de vloer van de autocar naar beneden moeten springen.
- ✓ Er is aan deze zijde ook voorbijrijdend verkeer, wat een extra ongevalrisico geeft.

• Via de deur vooraan en achteraan - tekening 2



- ✓ De begeleider vraagt de leerlingen zo snel mogelijk uit te stappen wanneer de autocar stilstaat.
- ✓ Jassen en handbagage blijven achter in de autocar.
- ✓ De leerlingen die op de achterste bank zitten staan op in de volgorde waarin ze hebben plaats genomen.
- ✓ Diegenen die aan het raam zitten nemen plaats op de vrijgekomen zetels.
- ✓ De leerlingen die in het midden van het voertuig zitten houden in de gaten welke rij het snelst gaat en sluiten verlaten de autocar vooraan of achteraan.
- ✓ Het verdere verloop van de evacuatie gebeurt zoals hiervoor beschreven.

Na de evacuatie - op de verzamelplaats

- ✓ De begeleiders zorgen ervoor dat de verzamelplaats buiten de risicozone ligt (ver genoeg verwijderd van de autocar en het andere verkeer).
- ✓ Ze zorgen ervoor dat de leerlingen op een veilige manier naar de verzamelplaats kunnen gaan.
- ✓ Ze zorgen ervoor dat de leerlingen bij mekaar blijven en dat niemand de groep verlaat.
- ✓ De begeleider controleert - door naamafroeping - aan de hand van de aanwezigheidslijst of alle leerlingen, deelnemers geëvacueerd zijn.
- ✓ Deze informatie kan van belang zijn indien hulpdiensten informeren naar mogelijke slachtoffers.
- ✓ Eerste interventie - bestrijden van het incident: in iedere autocar moeten voldoende blusmiddelen aanwezig zijn en de bestuurder dient het gebruik ervan te kennen.
- ✓ De begeleiders moeten zich in de eerste plaats bekommeren om de veiligheid van hun leerlingen. Zij staan gewonden bij en doen al het mogelijke om lichamelijke schade bij de deelnemers te voorkomen en te beperken.
- ✓ Indien er meer dan één begeleider is, en de leerlingen zijn in veiligheid, kan er eventueel geholpen worden bij de bestrijding van het incident.
- ✓ Naar ons gevoel is het vooral de taak van de chauffeur van de autocar, om een eerste interventie uit te voeren.
- ✓ Als het incident onder controle is, neemt de groepsverantwoordelijke contact op met de school volgens de vooraf bepaalde procedures. Neem nooit onmiddellijk contact op met de ouders van een leerling.
- ✓ In geval van een ernstige situatie zal de directie, na intern overleg, opnieuw contact opnemen en de genomen maatregelen doorgeven.
- ✓ De pers wordt nooit te woord gestaan. Alleen de directie kan verklaringen afleggen.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

Eerste interventie – bestrijden van het incident

In iedere autocar moeten voldoende blusmiddelen aanwezig zijn en de bestuurder dient het gebruik ervan te kennen.

De begeleiders moeten zich in de eerste plaats bekommeren om de veiligheid van hun leerlingen.

Indien er gewonden zijn staan zij deze bij en doen al het mogelijke om lichamelijke schade bij de deelnemers te voorkomen en te beperken.

Indien er meer dan één begeleider is, en de leerlingen zijn in veiligheid kan er eventueel geholpen worden bij de bestrijding van het incident.

Toch blijft het vooral de taak van de chauffeur van de autocar om een eerste interventie uit te voeren, terwijl de begeleiders zich over de (veiligheid van de) groep ontfermen. Chauffeurs die zijn opgeleid in een VDAB-beroepsopleiding kregen immers een opleiding in verband met incidenten en een EHBO-opleiding.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

INFO UITSTAP PER VLIEGTUIG

- Zorg er voor dat je minstens twee uur voor het vertrek aanwezig bent op de luchthaven.
- Zorg dat de leerlingen hun bagage en handbagage nooit onbeheerd achterlaten.
- Voorzie alle bagage van een naamlabel (naam en adres niet te groot en bij voorkeur niet dadelijk zichtbaar). Vermeld op het label ook het adres van het eerste hotel dat men zal aandoen. Steek dezelfde gegevens ook in de bagage.
- Check steeds met de volledige groep in. Alle “gevaarlijke” voorwerpen zoals zakmessen, schaar-tjes, nagelknippers,.. mogen niet in de handbagage en moeten in de bagage.
- In de handbagage zijn enkel flesjes met een vloeistofinhoud van minder dan 100 ml toegelaten.
- Vraag aan de leerlingen hun paspoort klaar te houden en zeker niet in hun bagage te laten ste-ken.
- Ga vooraf na of een identiteitskaart volstaat.
- Ga met de ganse groep samen door de controles.
- Als je de leerlingen vrij laat in de “taxfree-zone” zorg er dan voor dat alle leerlingen de gate en het uur van verzamelen duidelijk kennen.
- Tel de leerlingen bij het instappen.
- Iedereen neemt plaats op de zetel van zijn “boarding-pass”. Na het opstijgen kan eventueel van plaats gewisseld worden. Sommige low-budget maatschappijen kennen geen “seat” toe. Het zal dan ook niet altijd mogelijk zijn de ganse groep samen te zetten in het vliegtuig.
- Laat de leerlingen met aandacht de veiligheidsinstructies van het cabinepersoneel volgen.
- Zorg dat de leerlingen de andere passagiers niet storen. Laat hen niet rondlopen in het vliegtuig.
- Bij het verlaten van het vliegtuig verzamel je aan de gate en ga je in groep naar de bagageband.
- Aan de bagageband wordt gewacht tot iedereen zijn bagage heeft.
- Indien er bagage ontbreekt, wordt er gecontroleerd welk nummer deze bagage heeft en gaat de eindverantwoordelijke samen met de leerling naar de dienst voor verloren bagage. De groep blijft wachten.
- Verlaat steeds samen de luchthaven.
- Eén leerkracht bewaart steeds alle tickets voor de terugvlucht.

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

CONTROLELIJST UITSTAP PER VLIEGTUIG

Vorbereiding		JA	NEEN	NVT
01	Is er een activiteitenformulier extra-muros volledig ingevuld en goedgekeurd?			
02	Zijn alle geplande activiteiten gedekt door de verzekeringspolissen van de school? Meerdaagse uitstappen vragen speciale aandacht.			
03	Is er een brief meegegeven aan de ouders en alle deelnemers met vermelding van het doel van de reis, de uitrusting, het proviand, de begeleiding, de kosten, het zakgeld, plaats en uur van vertrek en aankomst?			
04	Werd aan de ouders een schriftelijke toelating gevraagd dat de leerlingen zich onder de verantwoordelijkheid van derden mogen verplaatsen buiten de landsgrenzen? (Formulier in te vullen door een ambtenaar van de gemeente)			
05	Werden de ouders geïnformeerd over het belang van de aanwezigheid van reisdocumenten zoals paspoort, World Assistance Card (Eurocross...), inentingskaart,...?			
06	Werden er kopieën genomen van bovenstaande documenten?			
07	Werden de tickets tijdig besteld?			
08	Worden de tickets door één persoon bijgehouden?			
09	Werden de leerlingen en begeleiders geïnformeerd over de inhoud en het gewicht van de bagage en de handbagage?			
10	Zijn de leerlingen en begeleiders geïnformeerd over het labellen van de bagage en handbagage?			
11	Zijn er afspraken met de school i.v.m. eventuele aankomsttijden na de schooluren?			
12	Wordt er van elke deelnemer een medische fiche opgesteld en meegenomen?			
13	Zijn de leerlingen geïnformeerd i.v.m. de gevraagde gedragscode?			
14	Is er nagegaan of er deelnemers zijn met gezondheidsproblemen of medische begeleiding?			
15	Zijn de EHBO-voorzieningen en de opvang bij eerste hulp ter plaatse georganiseerd?			
16	Beschik je over een volledige lijst van de deelnemers?			
17	Is er voldoende begeleiding?			
18	Zijn alle begeleiders voldoende en juist geïnformeerd over het verloop van de organisatie en de afspraken m.b.t. de te volgen gedragscode?			
19	Is elke begeleider op de hoogte van het verloop van het te volgen scenario in geval van nood ?			
20	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop de school een begeleider altijd kan bereiken?			

Controlelijst uitstap per vliegtuig 1/3

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

		JA	NEEN	NVT
21	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school tijdens de schooluren kan contacteren?			
22	Is er een telefoonnummer of gsm-nummer waarop een begeleider de school of een verantwoordelijke na de schooluren kan contacteren?			
23	Zijn alle praktische gegevens op school doorgegeven aan de betrokken verantwoordelijke op school?			
24	Zijn alle formaliteiten vervuld i.v.m. de organisatie van de verplaatsingen te voet, met de fiets, de autobus, trein of vliegtuig (zie controlelijsten vervoer)?			
Bij het vertrek		JA	NEEN	NVT
25	Is de controle op afwezigheden uitgevoerd en doorgegeven aan het secretariaat?			
26	Werden de aanwezigheid van de verplichte reisdocumenten gecontroleerd: - Paspoort - World Assistance Card (Eurocross,...) (De SIS-kaart kan in het buitenland niet worden gebruikt!) - Inentingskaart - Document met toelating van de ouders (op het gemeentehuis te halen), - Vervoersticketten -			
27	Werd bij het vertrek aan de school het gewicht van de bagage gecontroleerd?			
28	Werd bij het vertrek aan de school de inhoud van de handbagage gecontroleerd?			
29	Werd bij het vertrek aan de school gecontroleerd dat alle bagage een label heeft?			
30	Is de EHBO-uitrusting aanwezig (niet enkel tijdens het vervoer, maar ook tijdens uitstappen)?			
31	Zijn er duidelijke afspraken met alle deelnemers i.v.m. verzamelen, oversteken, plaats op de openbare weg, houding, gedrag, eten, drinken, e.d.			
32	Zijn er duidelijke en concrete afspraken tussen de begeleiders WIE voor WAT verantwoordelijk is?			
33	Is er een controle georganiseerd bij het in- en uitstappen?			
Bij de terugkeer		JA	NEEN	NVT
34	Heeft er een controle op aanwezigheden plaats alvorens het vertrek aan te vatten?			
35	Werd bij het vertrek het gewicht van de bagage gecontroleerd?			
36	Werd bij het vertrek de inhoud van de handbagage gecontroleerd?			
37	Werd bij het vertrek gecontroleerd dat alle bagage een label heeft?			
38	Werd de school verwittigd wanneer de terugreis werd aangevat?			
39	Wordt bij het binnenkomen van het land de vermoedelijke aankomsttijd aan de school gemeld?			

Controlelijst uitstap per vliegtuig 2/3

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

		JA	NEEN	NVT
40	Worden vertragingen gemeld aan de school?			
41	Werden de aanwezigheid van de verplichte reisdocumenten gecontroleerd: - Paspoort - World Assistance Card (Eurocross,...) (De SIS kaart kan in het buitenland niet worden gebruikt!) - Inentingskaart - Document met toelating van de ouders (op het gemeentehuis te halen), - Vervoersticketten -			
42	Is de EHBO-uitrusting aanwezig (niet enkel tijdens het vervoer, maar ook tijdens uitstappen)?			
43	Zijn er duidelijke afspraken met alle deelnemers i.v.m. verzamelen, oversteken, plaats op de openbare weg, houding, gedrag, eten, drinken, e.d.			
44	Zijn alle formaliteiten i.v.m. het vervoer in orde (zie controlelijsten vervoer)?			
45	Zijn er duidelijke en concrete afspraken tussen de begeleiders?			
46	Is er een controle georganiseerd bij het in- en uitstappen?			

- Bij ongeval meld je steeds:
- De plaats van het ongeval.
 - Wat is er gebeurd?
 - Hoeveel gekwetsten zijn er?
 - Wie is er gekwetst?
 - Wat is de aard van de kwetsuren?
 - Welke maatregelen zijn er genomen?

ORGANISATIE VAN DE VERPLAATSING

TOESTEMMING MINDERJARIGEN OM NAAR HET BUITENLAND TE GAAN

Ondergetekende(n)

.....

wonende te

.....

ouder(s) van

geboren te op

en wonende te

.....

geef (geven) hierbij toestemming aan zoon/dochter om zich alleen op vakantie te begeven naar:

land

van tot

onder begeleiding van

en

De vader / moeder,

(handtekening)

Gezien voor wettiging van de handtekening

van

te (gemeente), de

Voor de ambtenaar van de burgerlijke stand,

De gemachtigde ambtenaar,

(art. 126 N.G.W.)

Toestemming voor minderjarigen om naar het buitenland te gaan

Noodplan

Hulpdiensten:

deze map bevat nuttige informatie betreffende de groep die zich aan boord van dit voertuig bevindt.

Plan en cas d'urgence

Aux services d'aide:

cette farde contient des informations utiles concernant le groupe de personnes qui se trouvent à bord de ce véhicule.

Notplan

Für die Hilfsdienste:

diese Mappe enthält nützliche Auskunft in Zusammenhang mit der Gruppe, der sich an Bord dieses Fahrzeugs befindet.

Emergency Plan

To the emergency services:

this file contains useful information concerning the group on board of this vehicle.

NOODPROCEDURES

Wat moet in deze map zitten?

- Belangrijke adressen en telefoonnummers (met vermelding van de reisverantwoordelijke).
- Juiste lijst met alle deelnemers (ook begeleiding): namen, adressen, telefoonnummers. **Indien er bij vertrek afwezig zijn, schrap deze voor vertrek duidelijk op de lijst.**
- Verblijfsadres(sen): namen hotels, pensions, privé-personen, adressen en telefoonnummers.
- Gegevens reisorganisator (reisbureau) + eventueel contactpersoon/adres ter plaatse.
- Gegevens autobusfirma (naam, adres, 24/24 bereikbaar telefoonnummer).
- Gegevens mutualiteit: medische inlichtingenfiche met WAC.
- Instructiekaarten.

Leg deze map steeds **goed zichtbaar vooraan** in de bus!

NOODPROCEDURES

Algemene gegevens – Données générales – Allgemeine daten – General data

Informatie betreffende de school:
Données de l'école:
Schulinformation:
Information concerning the school:

Nuttige telefoonnummers:
Numéros de telephone utiles:
Nützliche Telefonnummern:
Useful telephone numbers:

Tel. directie school: +32
Directeur privé: +32

Bestemming van de reis:
Destination du voyage:
Reiseziel:
Destination of the journey:

<input type="text"/>	van	<input type="text"/>	tot	<input type="text"/>
	du		au	
	von		bis	
	from		till	

Reisverantwoordelijke:
Responsable du voyage:
Reiseverantwortlicher:
Travel guide:

Verantwoordelijke reisagentschap:
Personne à contacter de l'agence de voyages:
Verbindungsmann Reisebüro:
Person to be contacted at the travel agency:

Contactpersoon busfirma:
Personne à contacter de la firme de l'autocar:
Kontakt Busfirma:
Person to be contacted at the coach hire company:

NOODPROCEDURES

Belangrijke telefoonnummers
Wichtige Telefonnummern

Numéros de téléphone importants
Important phone numbers

Name of school:	
Telephone school:	+32
Fax:	+32
Private numbers:	
Principal:	+32
Technical advisor / coordinator:	+32
Advisor Safety and Health:	+32
Emergency call numbers:	
European emergency call number:	112
Police (Belgium):	101
Card Stop:	+32 70 344 344
Eurocross:	+32 2 272 09 00
Contract number school insurance:	
Telephone numbers companions:	
Name	Mobile
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪

EUROPEAN EMERGENCY CALL NUMBER:
112

NOODPROCEDURES

Vakantiegegevens

Bestemming van de reis:	
Vakantieadres(sen):	
Verblijfsduur:	van tot
Reisverantwoordelijke:	
Contactpersoon reisbureau <ul style="list-style-type: none">▪ Naam:▪ Telefoonnummer:	
Busfirma:	

NOODPROCEDURES

INFO NOODSITUATIES

1. Indien het misloopt...

Indien er tijdens de reis iets misloopt en één of andere noodsituatie doet zich voor, is het van belang dat alle betrokken partijen (begeleider, leerlingen, chauffeur, thuisfront, ...) weten wat ze moeten doen om de noodsituatie zo snel mogelijk onder controle te krijgen en wat er dient te gebeuren onmiddellijk nadat de noodsituatie zich voordeed.

Enkele voorbeelden van mogelijke noodsituaties:

- een aanrijding of ongeval met al dan niet ernstig gewonden;
- een motorbrand waarbij paniek uitbreekt tussen de inzittenden of waarbij gewonden vallen;
- een technisch defect (lekke band, motorpech), waardoor men niet op de plaats van bestemming of niet op tijd terug thuis raakt.

2. Wat moet er gebeuren om een noodsituatie snel onder controle te krijgen?

• Melden van het probleem

- Blijf rustig en bespreek met de plaatselijke verantwoordelijken en begeleiders wat er gedaan kan worden.
- Verwittig onmiddellijk de plaatselijke hulpdiensten.
- In afwachting van de hulpdiensten dien je de eerste zorgen toe aan eventuele slachtoffers.
- Zorg ervoor dat er geen paniek ontstaat. Zorg voor een duidelijke communicatie met de leerlingen en de begeleiders.
- Verwittig de school via de noodnummers.
- Spreek met de directie de communicatie met de ouders af.

• Verzamelen op de verzamelplaats

De begeleiders zorgen ervoor dat de verzamelplaats buiten de risicozone ligt (ver genoeg verwijderd van het onheil). Ze zorgen ervoor dat de leerlingen op een veilige manier naar de verzamelplaats kunnen gaan, dat de leerlingen bij mekaar blijven en dat niemand de groep verlaat. De begeleider controleert -door naamafroeping- aan de hand van de aanwezigheidslijst of alle leerlingen, deelnemers geëvacueerd zijn. Deze informatie kan van belang zijn indien hulpdiensten informeren naar mogelijke slachtoffers.

3. Wat dient er onmiddellijk na een noodsituatie te gebeuren?

• Opvang van slachtoffers en hulpdiensten

De hulpdiensten zijn meestal niet vertrouwd met de plaats waar zij hun interventie moeten doen. Het is de taak van de begeleiders om de hulpdiensten op te vangen. Zij verschaffen informatie betreffende de omstandigheden en de gevolgen van het incident. De begeleiders geven het aantal gewonden en/of niet geëvacueerde deelnemers door en indien mogelijk ook de plaats waar zij zich bevinden. Zij vergewissen er zich van dat de plaats van het ongeval wordt onderzocht om eventuele gewonden te vinden en te helpen evacueren.

• Communicatie met het thuisfront

De begeleider beschikt over de nodige telefoonnummers om de school te verwittigen zowel tijdens de normale schooluren als ervoor of erna of tijdens het weekend.

De begeleider verwittigt zo snel mogelijk en best in de hierna genoemde volgorde de:

1. Algemeen directeur - indien niet aanwezig ->
2. Onderdirecteur(s) - indien niet aanwezig ->

NOODPROCEDURES

3. Technisch adviseur coördinator of in kleinere scholen de huismeester
 - indien niet aanwezig ->
4. Preventieadviseur

Meld het incident alleen aan de betrokken persoon ook al krijgt u eerst iemand anders aan de telefoon, dit om paniek te voorkomen. Geef zo goed mogelijk volgende gegevens door:

- exacte plaats van het incident;
- tijdstip;
- omstandigheden - hoe, wat ...;
- gewonden of niet - ernst, aantal, wie;
- verloop van de reddingsacties, bv. gewonden in welk ziekenhuis.

Geef enkel feiten door en geen gissingen. Geef één of meerdere telefoon- of GSM-nummers door waarop de begeleiders te bereiken zijn. Deze lijnen worden opgehouden voor de communicatie met het thuisfront.

4. Organisatie van een crisiscentrum in de school

De acties die vanuit de school genomen worden zijn even belangrijk als deze op de plaats van het incident.

• **Bijeenroepen van het crisisteam**

De algemeen directeur of bij afwezigheid de plaatsvervanger beslist of het crisisteam wordt bijeengeroepen.

Het crisisteam bestaat uit personen die elk een taak toegewezen krijgen in geval van een noodsituatie: iemand verwittigt bijvoorbeeld de ouders, iemand staat in voor de begeleiding van de ouders, iemand staat de pers te woord.... Belangrijk is dat deze personen weten dat zij opgeroepen kunnen worden in geval van een noodsituatie en dat zij effectief weten wat ze op dat moment moeten doen.

De algemene leiding en verantwoordelijkheid berust bij de algemeen directeur-coördinator. Afhankelijk van de grootte en de organisatie van de school zullen er meer of minder personen in het crisisteam aanwezig zijn. Hou er rekening mee dat niet iedereen onmiddellijk bereikbaar is.

Formulier: Samenstelling van het crisisteam.

• **Taken van het crisisteam**

Algemene taken voor alle leden van het crisisteam:

- toezicht houden op het verloop van de gebeurtenissen.;
- overleggen met de aanwezige crisisteamleden en eventueel met officiële instanties;
- informatie verzamelen van de autoriteiten ter plaatse;
- beslissingen nemen in verband met het verdere verloop van de noodtoestand;
- verwittigen en begeleiden van de familieleden;
- organiseren van opvang van ouders in de school (lokaal, personeel, dranken, ...);
- organisatie van logistieke ondersteuning:
 - vervoer van familieleden naar de plaats van het ongeval, begeleiding vanuit de school, gespecialiseerde psychologische begeleiding...;
 - organisatie van opvang ter plaatse;
 - terugbrengen van leerlingen en begeleiders;
- mededelingen aan het overige personeel en leerlingen (om wildgroei van verhalen te voorkomen);
- contacten met de behandelende geneesheren en ziekenhuizen;
- contacten met de verzekeringsmaatschappij of tussenpersoon;
- na het beëindigen van de crisis alle noodzakelijke maatregelen nemen om een normaal verloop van de lessen te garanderen zowel voor de niet rechtstreeks betrokkenen als de betrokkenen.

NOODPROCEDURES

Specifieke taken van de coördinator van het crisisteam:

- coördineert het totale gebeuren;
 - informeert zich over het ongeval;
 - gaat na of alle externe hulpdiensten werden ingeschakeld en de betrokken overheden werden verwittigd;
 - duidt iemand aan om de telefoon te bemannen en laat alle acties noteren;
 - beslist -in samenspraak met de aanwezige teamleden- of men ter plaatse gaat;
 - blijft in verbinding met alle betrokkenen:
 - begeleiders,
 - autocarmaatschappij – chauffeur,
 - hulpdiensten ter plaatse,
 - behandelende artsen en ziekenhuizen;
 - waakt over de goede uitvoering van de taken van het crisisteam;
 - laat onderzoek uitvoeren naar de oorzaak van het ongeval;
 - geeft volledige medewerking aan de autoriteiten.
- **In de school wordt er een crisiscentrum opgericht**

In het crisiscentrum wordt er plaats voorzien voor de opvang van de ouders en de pers. Zorg er wel voor dat de opvang van de ouders niet in hetzelfde lokaal gebeurt als waar de pers te woord wordt gestaan. Het crisiscentrum wordt eveneens voorzien van een bemande telefooncentrale. Voorzie drank en eten voor de leden van het crisisteam en eventueel voor de familieleden.
 - **Contact opnemen met de verzekeringsmaatschappij of tussenpersoon**

Van volgende punten kan eventueel een controlelijst gemaakt worden:

 - Werd er een speciale reisverzekering afgesloten?
 - Bij welke maatschappij? Via het interdiocesaan centrum?
 - Wat dekt de gewone schoolverzekering?
 - Wat wordt gedekt door de verzekeraar van de autocar maatschappij?
 - Is de persoon die in de school verantwoordelijk is voor het afsluiten van alle verzekeringen lid van het crisisteam? Is die persoon -bij een incident- aangewezen om de contacten met de verzekeringsmaatschappij of het interdiocesaan centrum op te roepen als lid van het crisisteam? Is het mogelijk een vertegenwoordiger van de verzekeringsmaatschappij of het interdiocesaan centrum op te roepen als lid van het crisisteam. Deze persoon is best op de hoogte van de dekkingen van de polis en de mogelijkheden voor het bieden van bijstand en hulp.
 - Is het inschakelen van psychologische hulp aan slachtoffers en familieleden gedekt door de schoolpolis of de speciale reisverzekering?
 - **Behandeling en opvolging van traumatische ervaringen**
 - Inschakelen van gespecialiseerde hulp / slachtofferhulp zowel voor de slachtoffers als de familieleden, maar ook voor alle andere betrokkenen.
 - Dit is mogelijk een taak voor de sociale dienst van de school (voor scholen die een eigen dienst hebben) of voor iemand van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).
 - In sommige gevallen zal het noodzakelijk zijn om gespecialiseerde hulp (psycholoog, psychiater) in te schakelen.
 - Het is niet voldoende een eenmalig gesprek te hebben met de betrokkenen, de evolutie van het verwerkingsproces moet opgevolgd worden.

NOODPROCEDURES

SAMENSTELLING CRISISTEAM

Funcie – Naam	Taak	Tel. school	Tel. privé	GSM
Algemeen directeur	Coördinator – Contact met de plaats van het ongeval			
Administratief directeur	Contact ouders			
Pedagogisch directeur	Contact media			
Technisch adviseur coördinator	Praktische organisatie crisiscentrum			
Preventieadviseur	Onderzoek naar ongeval - Interventie			
Huismeester	Praktische organisatie			
Bediener telefooncentrale	Telefoons			
Verantwoordelijke leerlingensecretariaat	Verwittigen ouders			
Verantwoordelijke schoolverzekering	Contact verzekeringen			
Sociaal assistent van de school	Begeleiding ouders			
Vertegenwoordiger van het CLB of arts	Begeleiding ouders			
Vertegenwoordiger autocar maatschappij	Logistieke ondersteuning			
Vertegenwoordiger EDPBW	Ongevalonderzoek			
Extern psycholoog	Begeleiding ouders – leerlingen			
Onderhoudspersoneel	Logistieke ondersteuning in het crisiscentrum			

Opmerking

Afhankelijk van de grootte en de organisatie binnen de school zullen er meer of minder personen in het crisisteam aanwezig zijn. Belangrijk is dat alle op deze lijst vermelde personen weten dat zij in geval van incident kunnen opgeroepen worden en dat zij weten wat hun taak zal zijn.

NOODPROCEDURES

INFO WAT TE DOEN IN GEVAL VAN ZIEKTE?

1. Adres dokter/ziekenhuis

Zorg dat je het adres van de dichtsbijzijnde dokter en ziekenhuis van je reisbestemming kent (vraag eventueel na bij de reisorganisator, pension- of hoteluitbater). Doe dit voor het vertrek of dadelijk bij aankomst.

2. Wat met het ziekenfonds?

Alle deelnemers aan een meerdaagse buitenlandse reis moeten een WORLD ASSISTANCE CARD (EUROCROSS,...) aanvragen bij de mutualiteiten. Het is niet nodig vooraf een E111 te gaan halen. Indien u in het land van bestemming extra documenten nodig hebt, contact opnemen met de alarmcentrale EuroCross. Zij zullen u de nodige documenten faxen of toesturen.

Wie op voorhand weet dat hij medische zorg nodig heeft in het buitenland (vb. dialysepatiënt, zuurstoftherapie,...) neemt voor het vertrek contact op met EuroCross. Zij regelen de verzorging.

Als u toch medische verzorging nodig hebt, is het mogelijk dat bepaalde ziekenhuizen in EU-landen een formulier E111 vragen. In dat geval contact opnemen met EuroCross.

De SIS-kaart kan niet worden gebruikt in het buitenland.

Kopiëren is legaal!

De reisverantwoordelijke maakt best een kopie van de mutualiteits- en identiteitskaarten en andere belangrijke documenten die de aanwezigen bij zich hebben. Ook van de reisdocumenten wordt best een kopie op een andere plaats bewaard. Al is het alleen maar om met een kopie het bestaan van het echte document te bewijzen wanneer het origineel is kwijtgeraakt.

Zorg ook voor het opstellen van een up-to-date medische fiche van elke deelnemer. Als de naam van één of andere allergie (bv. voor bepaalde geneesmiddelen) in de juiste term vermeld is, wordt het ook voor een anderstalige dokter mogelijk te weten waarover het gaat.

Ziek worden op vakantie?

Kleine medische kosten, bv. voor een raadpleging of voor geneesmiddelen, worden ter plaatse betaald. Een bewijs van betaling brengt u meer naar België. Ze worden bezorgd aan de mutualiteiten waarbij de zieke is aangesloten. Nadien wordt het verschuldigde bedrag op de rekening gestort. Ook de persoonlijke opleg wordt met een franchise van 25 € terug gestort. In het geval van grote ambulante medische kosten in een polikliniek moet EuroCross verwittigd worden.

Indien men in het buitenland bepaalde specifieke documenten vraagt, moet EuroCross gecontacteerd worden. De dienst bezorgt de gevraagde documenten ter plaatse.

Indien iemand in het ziekenhuis wordt opgenomen, moet er altijd binnen de 48 uur de alarmcentrale van EuroCross gecontacteerd worden. Zij geven u verdere info, bezorgen de nodige documenten aan het ziekenhuis waar de opname is gebeurd en betalen de facturen.

Wie later verwittigt, kan zijn rechten verliezen!

Repatriëring gebeurt slechts wanneer dit medisch noodzakelijk is. Hiervoor ook EuroCross contacteren. Zowel de artsen van EuroCross als van het buitenland en eventueel een Belgisch ziekenhuis moeten akkoord gaan.

NOODPROCEDURES

Waarop letten bij medische zorgen in het buitenland?

Vraag voor alle ambulante verzorging steeds en rekening, een factuur of verpleegnota met alle nodige details erop en een betalingsbewijs.

Voor geneesmiddelen moet het origineel betalingsbewijs meegebracht. Vraag echter ook een kopie van het geneesmiddelenvoorschrift van de dokter. In Frankrijk ontvangt u hiervoor een 'feuille de soins' waarop het geneesmiddelenvignet wordt gekleefd. Deze zijn te vinden op de verpakking.

Wat wordt terug betaald?

Voor uw dringende medische verzorging in het buitenland (bv. dokters- of tandartsbezoek, geneesmiddelen) krijgt u alleszins de wettelijke voorziene tegemoetkoming terug. Ook de persoonlijke opleg krijgt u met een franchise per dossier terug.

Bij dringende opname in het ziekenhuis krijgt u alles terugbetaald tenzij de opleg voor een 1-persoonskamer.

EVALUATIE

EVALUATIEFORMULIER EMA

Omschrijving van de activiteit:

Omschrijving van de verplaatsing:

Datum van de activiteit:

Naam van de organisator:

Evaluatie uitgevoerd door:

EVALUATIE EMA

Evaluatie aanvraagprocedure		JA	NEEN	NVT	Opmerkingen
1	Was je op voorhand voldoende geïnformeerd over de te volgen procedure voor de aanvraag van de activiteit?				
2	Is het te volgen stappenplan voldoende duidelijk?				
3	Is de aanvraagprocedure vlot verlopen?				
Evaluatie administratie/informatie					
4	Is er een activiteitenformulier voor de organisatie ingediend?				
5	Is het activiteitenformulier duidelijk opgemaakt en gemakkelijk in te vullen?				
6	Is de aanvraag voor de organisatie van de verplaatsing tijdig gebeurd en vlot verlopen?				
7	Is de aanvraag voor de organisatie van de activiteit tijdig gebeurd en vlot verlopen?				
8	Is er op voorhand een reisformulier ingevuld?				
9	Is het reisformulier duidelijk opgemaakt en gemakkelijk in te vullen?				
10	Is de informatie van de handleiding en procedures vlot bereikbaar, volledig en duidelijk voor de betrokken leerkrachten / begeleiders?				
11	Is de informatie voor de verplaatsing naar de activiteit vlot bereikbaar, volledig en duidelijk voor iedereen?				
12	Is de informatie voor de organisatie van de activiteit vlot bereikbaar, volledig en duidelijk voor iedereen?				
Communicatie met betrokkenen					
13	Is de communicatie met de directie i.v.m.: - de organisatie - invulling begeleiding - de risico's met bijhorende preventie-maatregelen duidelijk en vlot verlopen?				

EVALUATIE

		JA	NEEN	NVT	Opmerkingen
14	Is de communicatie met de begeleiders i.v.m.: - de organisatie - verdeling van taken - verantwoordelijkheden - risico's met bijhorende preventiemaatregelen duidelijk en vlot verlopen?				
15	Is de communicatie met de ouders i.v.m. de organisatie duidelijk en vlot verlopen?				
16	Is de communicatie met de leerlingen i.v.m.: - het verwachte gedrag - de informatie m.b.t. de risico's en de bijhorende preventiemaatregelen zowel voor de verplaatsing als voor de activiteit duidelijk en vlot verlopen?				
17	Is de communicatie met derden van buiten de school die betrokken zijn bij de organisatie van de verplaatsing vlot verlopen?				
18	Is de communicatie met derden van buiten de school die betrokken zijn bij de organisatie van de activiteit vlot verlopen?				
Evaluatie organisatie en verloop van de "verplaatsing"					
19	Is de controlelijst duidelijk en volledig?				
20	Is de informatie m.b.t. de verplaatsing duidelijk en volledig?				
21	Was het aantal begeleiders voldoende?				
22	Zijn alle begeleiders op voorhand goed geïnformeerd over hun taak en verantwoordelijkheid?				
23	Was er tijdens de verplaatsing een duidelijke taakverdeling tussen de begeleiders?				
24	Hebben alle begeleiders hun taak naar behoren uitgevoerd?				
25	Zijn alle leerlingen op voorhand goed geïnformeerd over de verwachte gedragscode?				
26	Is de gedragscode door alle leerlingen voldoende opgevolgd?				
27	Is er een consequent optreden van de begeleiding geweest wanneer de gedragscode door een leerling werd overtreden?				
28	Zijn alle leerlingen op voorhand goed geïnformeerd over de risico's en de preventiemaatregelen die betrekking hebben op de verplaatsing?				
29	Zijn alle op voorhand afgesproken preventiemaatregelen door alle leerlingen voldoende opgevolgd?				
30	Is er een consequent optreden geweest van de begeleiding wanneer er risico's waren?				

EVALUATIE

		JA	NEEN	NVT	Opmerkingen
Evaluatie organisatie en verloop van de "activiteit"					
31	Is de controlelijst duidelijk en volledig?				
32	Is de informatie m.b.t. de activiteit duidelijk en volledig?				
33	Was het aantal begeleiders voldoende?				
34	Zijn alle begeleiders op voorhand goed geïnformeerd over hun taak en verantwoordelijkheid?				
35	Was er tijdens de activiteit een duidelijk taakverdeling tussen de begeleiders?				
36	Hebben alle begeleiders hun taak naar behoren uitgevoerd?				
37	Zijn alle leerlingen op voorhand goed geïnformeerd over de verwachte gedragscode?				
38	Is de gedragscode door alle leerlingen voldoende opgevolgd				
39	Is er een consequent optreden van de begeleiding geweest wanneer de gedragscode door één van de leerlingen werd overtreden?				
40	Zijn alle leerlingen op voorhand goed geïnformeerd over de risico's en de preventiemaatregelen die betrekking hebben op de activiteit?.				
41	Zijn de op voorhand afgesproken preventiemaatregelen door alle leerlingen voldoende opgevolgd?				
42	Is er een consequent optreden geweest van de begeleiding wanneer er risico's waren?				
Evaluatie "Noodprocedure"					
43	Was er een noodplan (map met informatie) aanwezig?				
44	Is de noodprocedure opgestart tijdens de verplaatsing?				
45	Is de noodprocedure opgestart tijdens de activiteit?				
46	Zijn de begeleiders voldoende op de hoogte van de inhoud het noodplan en de te volgen procedure?				
47	Zijn de leerlingen op de hoogte van hun taak in geval van nood?				
Evaluatie organisatie EHBO					
48	Zijn er voldoende aantal opgeleide EHBO-helpers aanwezig tijdens de buitenschoolse activiteit?				
49	Was er altijd een EHBO-koffer aanwezig?				
50	Zijn er ter plaatsen afspraken gemaakt met de verantwoordelijken m.b.t. wat te doen in geval van een ongeval?				
51	Was het adres van het dichtstbijzijnde ziekenhuis gekend?				

EVALUATIE

		JA	NEEN	NVT	Opmerkingen
Evaluatie organisatie "Wat te doen bij ziekte"					
52	Is de informatie m.b.t. "wat te doen bij ziekte" aanwezig?				
53	Was de informatie bij de begeleiding gekend?				
54	Zijn alle formaliteiten en administratie m.b.t. het ziekenfonds en de dekking van de onkosten in orde?				
Evaluatie van de "evaluatie"					
55	Wordt het evaluatieformulier na de activiteit ingevuld?				
56	Wordt het evaluatieformulier in overleg met de voltallige begeleiding na de activiteit ingevuld?				
57	Wordt het evaluatieformulier in een nabespreking met de directie besproken?				
58	Worden de minpunten voor bijsturing opgevolgd?				