

# Procedure 14

Organiseren van extra-murosactiviteiten

## Inhoudsopgave

---

<b>1. Definitie</b>	<b>3</b>
<b>2. Doel</b>	<b>3</b>
<b>3. Wetgeving</b>	<b>3</b>
<b>4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden</b>	<b>3</b>
4.1. Hiërarchische lijn (HL)	3
4.2. Organiserend personeelslid	4
4.3. Begeleiders	4
4.4. Deelnemers	4
4.5. Preventieadviseur	4
<b>5. Toepassingsgebied</b>	<b>4</b>
<b>6. Middelen – zie bijlagen</b>	<b>5</b>
<b>7. Referenties</b>	<b>5</b>
<b>8. Werkwijze</b>	<b>5</b>
8.1. Beleid	5
8.2. Controle	5
8.3. Registratie van controle/acties	5
8.4. Overleg	5
<b>9. Bijlagen</b>	<b>6</b>
9.1. Activiteitenformulier	6
9.2. Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers	8
9.3. Controlelijst extra-murosactiviteit	9
9.4. Verzamelblad 'Te nemen maatregelen'	12

## 1. Definitie

---

Met extra-murosactiviteiten worden alle onderwijsactiviteiten bedoeld die plaats vinden buiten een vestigingsplaats van de school waar de leerling is ingeschreven. Leerlingenstages vallen hier niet onder.

Extra-murosactiviteiten kunnen evenwel in twee categorieën worden onderverdeeld:

1. Enerzijds kan het gaan om lessen in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten, werkplekleren en bedrijfsbezoeken (deze vallen onder procedure 15: Buitenschoolse praktijkopleiding).
2. Anderzijds zijn **extra-murosactiviteiten alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.**

Voor de daaraan verwante activiteiten gelden onderstaande richtlijnen:

- De activiteit: onderwijzend en opvoedende meerwaarde; aangepast aan het profiel van de leerlingen; georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep; voor de duurtijd niet onderworpen aan een minimum of maximum.
- Deelname: verplichte deelname<sup>1</sup>.
- Aantal begeleiders is afhankelijk van: leeftijd doelgroep, de omgeving, de aard van de activiteit.

## 2. Doel

---

Deze procedure heeft als doel om de geplande extra-murosactiviteit (binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten) in veilige omstandigheden te laten verlopen en de risico's tot een minimum te beperken.

## 3. Wetgeving

---

- Omzendbrief SO/2004/06: Extramuros activiteiten in het secundair onderwijs.
- Welzijnswet van 4 augustus 1996 en zijn uitvoeringsbesluiten.
- CODEX-ARAB-AREI-VLAREM en zijn uitvoeringsbesluiten.
- Koninklijk besluit van 25 april 2004 houdende reglementering van de organisatie van actieve ontspanningsevenementen

## 4. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

---

### 4.1. Hiërarchische lijn<sup>2</sup> (HL)

- Is verantwoordelijk voor de organisatie van de extra-murosactiviteit.
- Geeft instructies aan de begeleiders en deelnemers.
- Ziet toe op de naleving van de instructies.
- Stelt de verschillende procedures ter beschikking:
  - Schoolreglement
  - Noodprocedures
  - Procedure middelenmisbruik,...
- Stelt een verantwoordelijke aan.
- Organiseert feedback en klasseert de ingevulde controlelijst in het preventieregister.

---

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

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

- Duidt voldoende begeleiders aan, dit is afhankelijk van de leeftijd van de doelgroep, de omgeving en de aard van de activiteit.

#### 4.2. Organiserend personeelslid

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

#### 4.3. Begeleiders

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

#### 4.4. Deelnemers

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

#### 4.5. Preventieadviseur

- Geeft advies

## 5. Toepassingsgebied

---

Deze procedure kan van toepassing zijn op volgende activiteiten:

- Algemene:
  - wandelen, fietsen, mountainbiken, paardrijden, boogschieten, kamperen, (muur)klimmen/rappel, touwinstallaties (parcours/death ride), speleobox, paintball, ...
- Gemotoriseerde:
  - karting, 4x4 tochten,...
- In de lucht:
  - ballonvaarten, zweefvliegen, paragliden, parachutespringen, delta vliegen, benjisprijspringen,...
- Op/in het water:
  - zwemmen, duiken, zeilen, windsurfen, waterski, kano/kajak, rafting, hydro speed,...
- Bergactiviteiten:
  - wandelen, rotsklimmen, alpinisme,...
- Buitenlandse activiteiten:
  - skiën, snowboard, langlaufen,...
- Werkplekleren (zie procedure 15: Buitenschoolse praktijkopleiding)

Opmerking: steeds nagaan of de activiteit gedekt wordt door de schoolpolis. Volgende sporten worden aanzien als gevaarlijk: valschermspringen, basejumpen, gocarting, rafting,...

## 6. Middelen – zie bijlagen

---

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

## 7. Referenties

---

- <https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie>
- <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex>
- <http://www.werk.belgie.be>
- Provinciaal Veiligheidscomité Limburg
- <https://economie.fgov.be/nl/themas/kwaliteit-veiligheid/veiligheid-van-goederen-en/specifieke-reglementeringen/vrijetijdsactiviteiten/veiligheid-van-actieve>

## 8. Werkwijze

---

### 8.1. Beleid

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

### 8.2. Controle

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

### 8.3. Registratie van controle/acties

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

### 8.4. Overleg

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

## 9. Bijlagen

### 9.1. Activiteitenformulier

#### 1. INFORMATIE ACTIVITEIT

Beschrijving

Aantal deelnemers

#### 2. LOCATIE

Adres locatie

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

#### Contactgegevens locatie

Organisatie/ firma	
Naam contactpersoon	
Adres	
Tel.	
Gsm	

<sup>3</sup> Hiervoor is een huurovereenkomst opgesteld.

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

### 3. ORGANISATIE

Organisator (school)	
<b>Naam</b>	
<b>Tel.</b>	
<b>Gsm</b>	

Vermoedelijk aantal medewerkers		
<b>Aantal</b>	Leerlingen	
	Leerkrachten	
	Externe personen	
	Ouders	

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

## 9.2. Gegevensblad verantwoordelijkheden en urgentienummers

Datum van de activiteit: .....

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

Externe urgentienummers	
Brandweer	
Spoed	
Dokter van wacht	
Politie	

### Extra-murosactiviteiten in het buitenland:

Het valt niet uit te sluiten dat zich bij extra-murosactiviteiten in het buitenland ernstige incidenten (ongeval, ziekte ...) voordoen waarbij snelle en deskundige Nederlandstalige ondersteuning vanuit de Belgische autoriteiten nodig is. Elke school die een buitenlandse activiteit organiseert, wordt daarom uitdrukkelijk verzocht volgende informatie vooraf aan elke individuele begeleider te bezorgen:

1. de contactgegevens van de diplomatieke posten (ambassade, consulaten en ereconsulaten van België), gevestigd in het bezochte land, staan op [www.diplomatie.belgium.be](http://www.diplomatie.belgium.be)
2. het Ministerie van Buitenlandse Zaken, Dienst "Bijstand aan Belgen", is dag en nacht bereikbaar via het (internationaal) oproepnummer 0032/2/501.81.11 of via het e-mail adres: [c1mail@diplobel.fed.be](mailto:c1mail@diplobel.fed.be)



### 9.3. Controlelijst extra-murosactiviteit

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

20.	Is bij een extreem ontspanningsevenement (zoals benjispringen/elastiekspringen, parachutespringen, "death ride",...) in de bestelbon opgenomen dat de organisator dient te voldoen aan de voorwaarden van het KB betreffende de organisatie van extreme ontspanningsevenementen. De organisator heeft de nodige informatie gegeven over de te nemen preventiemaatregelen.				
21.	Zijn er schriftelijke afspraken voor plaatselijke uitstappen?				Verantwoordelijken verblijfplaats verwittigen van geplande activiteiten, ...
22.	Zijn er instructies voor de deelnemers?				Gedrag, geld, waardevolle voorwerpen, kledij, opvolging lokale instructies externen, gebruik vrije tijd, ...
<b>EHBO</b>					
23.	Is er een volledig uitgeruste E.H.B.O.-verbanddoos?				
24.	Zijn er voldoende hulpverleners (min. 1)?				
25.	Zal de hulpverlener over de medische fiches beschikken van de deelnemers?				
26.	Worden medicijnen uitsluitend verstrekt door de hulpverlener?				
27.	Geeft de hulpverlener instructies aan de deelnemers betreffende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• blootstelling aan zonnestraling (kledij, zonnebril, pet, zonnecrème)</li> <li>• uitdroging (drank)</li> <li>• insectenbeten (insecten werende crème)</li> <li>• verwondingen aan voeten (wandelingen)</li> <li>• onderkoeling (kledij)</li> </ul>				
28.	Worden de inentingsformaliteiten nageleefd?				
<b>Voeding</b>					
29.	Kunnen meegebrachte lunchpakketten gekoeld (max. 7°C) worden?				
30.	Kan de voeding ter plaatse afgestemd worden op de noden van de deelnemers?				Diabetes, glutenvrij, vegetariër, koosjer, halal, ...
<b>Begeleiding</b>					
31.	Wordt er door de HL een leidinggevende aangeduid?				
32.	Is er voldoende begeleiding om veilig toezicht te houden? Dit is afhankelijk van de grootte, leeftijd, plaats, activiteit, ...				
33.	Geeft de HL instructies aan de begeleiders?				
34.	Zijn de instructies aan de begeleiders begrepen?				Vergaderen vóór vertrek en de instructies bespreken.

35.	Worden de begeleiders in het bezit gesteld van: een GSM toestel en een lijst met noodnummers?				
36.	Kennen de begeleiders de leerlingen?				
<b>Bestelprocedure</b>					
37.	Worden de minimeisen bij bestelling van ingehuurde voertuigen toegevoegd aan de bestelbon.				<a href="https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventieregister/a-documenten/a1-bestelbon-aankoopprocedure">https://pro.g-o.be/gezondheid-en-preventie/preventieregister/a-documenten/a1-bestelbon-aankoopprocedure</a>
<b>Feedback aan de HL</b>					
38.	Zal de HL dagelijks ingelicht worden over het verloop van de activiteiten?				
39.	Zal er na de activiteit een evaluatie en bijsturing voorzien worden?				Debriefing + eventueel aanpassen controlelijst.

## 9.4. Verzamelblad 'Te nemen maatregelen'

Volgens controlelijst

1. Algemeen
2. Documenten
3. EHBO
4. Voeding

5. Begeleiding
6. Bestelprocedure
7. Feedback aan de hiërarchische lijn

NR	WIE?	TEGEN DATUM	TE NEMEN MAATREGEL	IN ORDE