

BELEID VOOR NOODGEVALLEN¹

1. DOOR BEGUNSTIGDEN DIE DEELNEMERS NAAR HET BUITENLAND STUREN

1.1. PREAMBULE

Binnen Erasmus+-projecten reizen deelnemers — zowel minderjarigen als volwassenen — naar het buitenland voor leer-, werk- of trainingsmobiliteiten. Dergelijke verplaatsingen brengen onvermijdelijk risico's met zich mee, zoals medische incidenten, veiligheidsproblemen, verlies van documenten, noodsituaties in het gastland, of psychosociale crisissen.

Epos sluit uitsluitend Erasmus+-contracten af met organisaties en niet met de individuele deelnemers. Daarom ligt de verantwoordelijkheid voor de zorg, begeleiding en veiligheid van deelnemers volledig bij deze organisaties.

Een duidelijk beleid voor noodgevallen is noodzakelijk om:

- een uniforme aanpak te garanderen;
- rollen en verantwoordelijkheden ondubbelzinnig vast te leggen;
- risico's voor deelnemers en organisaties te beperken;
- te verzekeren dat organisaties voldoen aan nationale en Europese regelgeving rond minderjarigenbescherming, veiligheid en gegevensbescherming;
- te voorzien dat incidenten snel, efficiënt en transparant worden opgevolgd.

In de programmagids onder de 'Prioriteiten van het Erasmus+ programma' (Deel A) staat een apart stuk gewijd aan de bescherming, gezondheid en veiligheid van de deelnemers.

Samengevat bestaan de kernverantwoordelijkheden van deelnemende organisaties aan Erasmus+ uit:

1. Veiligheid en welzijn waarborgen
 - o Creëren van een veilige, respectvolle en inclusieve omgeving.
 - o Beschermen van fysieke, mentale en emotionele integriteit van deelnemers.
2. Beleid en procedures implementeren
 - o Inrichten van effectieve maatregelen voor veiligheid, bescherming en non-discriminatie.
3. Begeleiding minderjarigen organiseren
 - o Inzetten van verantwoordelijke volwassenen bij mobiliteit van minderjarigen.
 - o Waarborgen van zowel onderwijskwaliteit als veiligheid.
4. Verzekering regelen of controleren
 - o Zekerstellen dat alle deelnemers adequaat verzekerd zijn.
 - o Dekking omvat minimaal: reis, aansprakelijkheid, ongevallen/ziekte en overlijden.
5. Administratieve en wettelijke verplichtingen
 - o Controleren van bestaande verzekeringen of afsluiten van passende polissen.
 - o Verkrijgen van ouderlijke toestemming voor deelnemers onder 18 jaar.
6. Aanvullende gezondheidsmaatregelen stimuleren

¹ Petra Gillis, versie 7 september 2026

- Aanbevelen van de Europese ziekteverzekeringskaart voor internationale mobiliteit.

Organisaties dragen de volledige verantwoordelijkheid voor een veilige deelname-omgeving, adequate begeleiding (vooral bij minderjarigen), correcte verzekeringsdekking en naleving van wettelijke en zorgplichtverplichtingen.

1.2. DOELSTELLINGEN VAN DEZE NOTA

Deze nota heeft als doel om deelnemende organisaties te ondersteunen bij het:

- Opstellen van een eigen, concreet noodplan voor internationale mobiliteit.
- Waarborgen van de veiligheid en het welzijn van alle deelnemers, met bijzondere aandacht voor minderjarigen.
- Garanderen van een tijdige en correcte communicatie bij incidenten richting het nationaal agentschap, ouders/voogden en partnerorganisaties.
- Beheren van risico's op het niveau van project, bestemming en doelgroepen.
- Bieden van structurele preventieve maatregelen, zoals voorbereiding, training en screening van begeleiders.

1.3. ACTIES OP KORTE TERMIJN DOOR DEELNEMENDE ORGANISATIES

1.3.1. Voorbereiding vóór vertrek

- Aanstellen van een verantwoordelijke voor noodsituaties binnen de organisatie én per groep deelnemers.
- Opstellen van een noodplan met
 - contactlijst (inclusief noodnummers ter plaatse, ambassade/consulaat, verzekeraar, contactpersoon NA);
 - procedure voor medische noodgevallen;
 - procedure voor verlies/diefstal van documenten;
 - procedure bij ongevallen en verzekeringsclaims;
 - procedure bij psychosociale crisissen (stress, depressie, grensoverschrijdend gedrag);
 - evacuatie- en shelter-in-place protocollen;
 - communicatieplan voor ouders/voogden.
- Verzamelen van noodzakelijke informatie van deelnemers, inclusief medische gegevens, toestemmingsformulieren, verzekeringsbewijs en noodcontacten.
- Risicoanalyse van de bestemming, gebaseerd op officiële reisadviezen.
- Training en briefing van begeleiders, inclusief safeguarding-informatie voor minderjarigen.

1.3.2. Tijdens de mobiliteit

- 24/7-bereikbaarheid van een contactpersoon binnen de zendende organisatie.
- Dagelijkse/basis check-ins tussen begeleiders en organisatie.
- Organisatie zorgt voor frequente feedbacks naar ouders
- Organisatie voert de gemaakte afspraken uit in geval van ernstige incidenten, en
- verwittigt het nationaal agentschap bij ernstige incidenten zoals:
 - ziekenhuisopname, ongeval, misdrijf;
 - vermiste deelnemer;

- ernstige psychosociale problemen;
- evacuatie of noodsituatie in het gastland.

Het nationaal agentschap analyseert de informatie en bekijkt of en hoe het zal tussenkomen, te beginnen met het verwittigen van het nationaal agentschap van het gastland.

1.3.3. Na een incident

- Documenteren van het incident, best volgens een vast format om niets over het hoofd te zien.
- Informeren van ouders indien minderjarigen betrokken zijn.
- Rapportering aan het NA door de projectcoördinator binnen 48 uur bij ernstige incidenten. Met ernstig wordt bedoeld dat de veiligheid of gezondheid ernstig gevaar loopt, bv. een ziekenhuisopname. Een ambulante ziekenhuisbezoek wordt niet als ernstig beschouwd en moet dus niet onmiddellijk worden gerapporteerd.
- Evaluatie opstarten van het proces: wat wordt behouden, wat wordt gestopt, wat wordt anders aangepakt, en wat wordt opgestart?

1.4. ACTIES OP LANGE TERMIJN DOOR DEELNEMENDE ORGANISATIES

- Jaarlijkse actualisatie van het noodplan en risicoanalyse.
- Regelmatige training in crisisbeheer en omgaan met crisissituatie, met specifieke modules voor minderjarigen.
- Vorming van begeleiders (EHBO, grensoverschrijdend gedrag, cultureel bewustzijn).
- Implementatie van een intern meldpunt voor grensoverschrijdend gedrag.
- Opbouw van duurzame samenwerkingen met betrouwbare gastorganisaties met aantoonbaar veiligheidsbeleid.
- Inbedding van het noodplan in het bredere kwaliteitskader van de organisatie.

1.5. OVERZICHT MET NUTTIGE LINKS

Reisadviezen en Consulaire bijstand (FOD Buitenlandse Zaken België)	Reisadviezen FOD Buitenlandse Zaken - Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking
Travellers online	Home - Travellers Online
Europese Commissie – Erasmus+ veiligheid & inclusie	https://erasmus-plus.ec.europa.eu
Safeguarding Policy Toolkit (EU Youth Sector)	https://www.salto-youth.net
EHIC – Europese ziekteverzekeringskaart	https://ec.europa.eu/social
Noodnummers in EU-lidstaten	https://112.ec.europa.eu

2. DOOR BEGUNSTIGDEN DIE BUITENLANDSE DEELNEMERS ONTVANGEN

2.1. ACHTERGROND EN NOODZAAK

Vlaamse organisaties ontvangen jaarlijks deelnemers uit diverse landen in het kader van een Erasmus+-project. Dit kunnen (minderjarige) leerlingen zijn, of studenten, opleiders, lesgevers, enz. om te studeren, stage te lopen, een opleiding te volgen of een opleiding te geven, een lesactiviteit te volgen of te geven, enz.

Ontvangende organisaties hebben een zorgplicht voor de deelnemers, zeker als zij minderjarig zijn.

Noodgevallen kunnen zich voordoen in verschillende vormen, waaronder

- medische problemen en ongevallen
- verlies/diefstal van reis- en identiteitsdocumenten
- psychosociale crisissen en welzijnsproblemen
- incidenten op de verblijfplaats of werkplek
- noodsituaties op lokaal of nationaal niveau
- situaties van grensoverschrijdend gedrag

Een duidelijk, uniform noodgevallenbeleid helpt organisaties om

- gepaste en veilige opvang te garanderen;
- efficiënt en correct te handelen bij incidenten;
- risico's te beperken voor deelnemers, gastgezinnen en organisaties;
- te voldoen aan wet- en regelgeving inzake minderjarigen en verzekering;
- transparant te communiceren richting het nationaal agentschap, buitenlandse partnerorganisaties en ouders.

In de programmagids onder de 'Prioriteiten van het Erasmus+ programma' (Deel A) staat een apart stuk gewijd aan de bescherming, gezondheid en veiligheid van de deelnemers.

Samengevat bestaan de kernverantwoordelijkheden van deelnemende organisaties aan Erasmus+ uit:

1. Veiligheid en welzijn waarborgen
 - o Creëren van een veilige, respectvolle en inclusieve omgeving.
 - o Beschermen van fysieke, mentale en emotionele integriteit van deelnemers.
2. Beleid en procedures implementeren
 - o Inrichten van effectieve maatregelen voor veiligheid, bescherming en non-discriminatie.
3. Begeleiding minderjarigen organiseren
 - o Inzetten van verantwoordelijke volwassenen bij mobiliteit van minderjarigen.
 - o Waarborgen van zowel onderwijskwaliteit als veiligheid.
4. Verzekering regelen of controleren
 - o Zekerstellen dat alle deelnemers adequaat verzekerd zijn.
 - o Dekking omvat minimaal: reis, aansprakelijkheid, ongevallen/ziekte en overlijden.
5. Administratieve en wettelijke verplichtingen
 - o Controleren van bestaande verzekeringen of afsluiten van passende polissen.
 - o Verkrijgen van ouderlijke toestemming voor deelnemers onder 18 jaar.

6. Aanvullende gezondheidsmaatregelen stimuleren

- o Aanbevelen van de [Europese ziekteverzekeringskaart](#) voor internationale mobiliteit.

Organisaties dragen de volledige verantwoordelijkheid voor een veilige deelname-omgeving, adequate begeleiding (vooral bij minderjarigen), correcte verzekeringsdekking en naleving van wettelijke en zorgplichtverplichtingen.

2.2. DOELSTELLINGEN

Deze nota wil ontvangende organisaties ondersteunen en verplichten om:

- Een intern noodplan uit te werken voor alle inkomende mobiliteiten.
- De veiligheid, gezondheid en het welzijn van alle deelnemers in Vlaanderen te waarborgen.
- Heldere rolverdeling te voorzien tussen organisatie, begeleiders, gastgezinnen en buitenlandse partners.
- Een geïntegreerd communicatie- en escalatieplan te hanteren bij noodgevallen.
- Specifieke bescherming voor minderjarigen te voorzien conform Vlaamse en Europese normen.
- Preventieve maatregelen te implementeren zodat incidenten maximaal worden voorkomen.

2.3. ACTIES OP KORTE TERMIJN

2.3.1. Voor de komst van deelnemers (door de ontvangende organisatie)

- a) Aanstellen van een noodcoördinator voor inkomende mobiliteit.
- b) Opstellen van een noodplan met o.a.
 - noodnummers (112, politie, huisarts, spoed, ambassade van land van herkomst);
 - contactpersonen binnen de organisatie en de buitenlandse partner;
 - procedure bij ziekenhuisopname, medisch probleem of ongeval;
 - protocol verlies/diefstal van paspoort, verblijfsdocumenten of bankkaarten;
 - escalatie-procedures bij psychosociale problemen;
 - protocol voor minderjarigen in gastgezinnen;
 - Sjablonen voor bv. incidentrapportering.
- c) Verzamelen van noodzakelijke documenten in lijn met GDPR: medische gegevens, verzekeringen, noodcontacten, toestemming van ouders/voogden voor minderjarigen.
- d) Screening en instructie van gastgezinnen (indien van toepassing).
- e) Voorbereiding en briefing van deelnemers over veiligheid, lokale regels, noodcontacten, verzekeringen en gedragscode.

2.3.2. Tijdens het verblijf in Vlaanderen (door de ontvangende organisatie en begeleiders/gastgezinnen)

- a) 24/7 bereikbaarheidsdienst voor noodgevallen.
- b) Regelmatige check-ins met deelnemers, vooral minderjarigen of kwetsbare deelnemers.
- c) Onmiddellijke opstart van de noodprocedure in geval van
 - medische noodgevallen;
 - ernstige psychosociale of gedragsincidenten;

- vermissing van een deelnemer;
 - politie-interventies;
 - ernstige conflicten in gastgezinnen of op de werkplek;
 - evacuatie of noodsituaties in de regio.
- d) Onmiddellijk contact opnemen met de zendende organisatie in het buitenland zodat zij ook hun noodprocedure kunnen opstarten en de communicatie met ouders verzorgen bij incidenten met minderjarigen.
- e) Communicatie met Epos ter informatie, dus zonder details maar voldoende informatie zodat het agentschap op de hoogte is en kan tussenkomen mocht dit in een latere fase nodig worden.

2.3.3. Na een incident (door de ontvangende organisatie)

- Vastleggen van feiten in een gestandaardiseerd incidentformulier.
- Rapportering aan buitenlandse partner binnen 48 uur bij ernstige of grensoverschrijdende gebeurtenissen.
- Begeleiding en nazorg voor deelnemer, gastgezin en betrokken medewerkers.
- Evaluatie om herhaling te voorkomen en procedures aan te scherpen.

2.4. ACTIES OP LANGE TERMIJN DOOR DE ONTVANGENDE ORGANISATIE

- Jaarlijkse update van het veiligheids- en noodplan.
- Regelmatige opleiding van medewerkers, gastgezinnen en begeleiders in:
 - o EHBO;
 - o omgaan met cultuurverschillen;
 - o psychosociaal welzijn;
 - o detectie en rapportage van grensoverschrijdend gedrag;
 - o bescherming van minderjarigen.
- Screening en kwaliteitscontrole van gastorganisaties en werkplekken waar deelnemers terechtkomen.
- Opzetten van een intern meldsysteem voor klachten en incidenten.
- Inbedden van het noodplan in de algemene werking.
- Structurele samenwerking met relevante hulpdiensten en sociale partners.

2.5. OVERZICHT VAN NUTTIGE LINKS

Noodnummer 112 – België (overzicht en info)	https://www.112.be
Agentschap Integratie & Inburgering – info voor nieuwkomers	https://www.integratie-inburgering.be
Vlaamse Overheid – Jeugd en bescherming van minderjarigen	https://www.vlaanderen.be/jeugd
Safeguarding tools voor internationale uitwisselingen (SALTO Youth)	SALTO-YOUTH - Toolbox - Risk Assessment, Risk Management & Safeguarding Workshop

Zorg en Gezondheid Vlaanderen – informatie
over medische zorg

<https://www.zorg-en-gezondheid.be>

Reisdocumenten en consulaire bijstand
(FOD Buitenlandse Zaken)

<https://diplomatie.belgium.be>

Travellers online

[Home - Travellers Online](#)

Erasmus+ (EU) – richtlijnen mobiliteit en
veiligheid

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu>

3. BIJLAGES VOOR BEGUNSTIGDEN: SJABLONEN EN CHECKLISTS

3.1. VOORBEELD VAN EEN SCHOOL INCIDENT REPORT FORM

DATE OF INCIDENT	TIME OF INCIDENT	REPORT COMPLETED BY	ROLE/POSITION
__/__/20__	__h__		

	DETAILS
Student/person involved	
Year group/class	
Location of incident	
Incident type	
Description of what happened	
Injuries sustained (if any)	
First aid given (if so, by whom)	
Witness 1 – name and role	
Witness 2 – name and role	
Witness 3 – name and role	
Parent/guardian notified? Name?	
Follow-up actions taken	
Reporter signature	

Notes

3.2. HOE MAAK JE EEN RISICO-ANALYSE OP?²

Een risicoanalyse is het proces van identificeren, beoordelen en prioriteren van risico's bij de uitvoering van je project. Het is een belangrijk onderdeel van risicobeheer en helpt om proactief maatregelen te nemen tegen potentiële bedreigingen. Door risico's systematisch te analyseren, zijn deze beter voorbereid op onvoorziene gebeurtenissen en kan de impact geminimaliseerd worden.

Op de volgende manier kan je een risico's effectief analyseren:

- Identificatie alle potentiële risico's die jouw project kunnen beïnvloeden.
- Evalueer de waarschijnlijkheid (hoe vaak het kan gebeuren) en de impact (de mogelijke gevolgen) van elk risico. Doe dit bijvoorbeeld door een cijfer toe te kennen van 1-10 voor de waarschijnlijkheid en de impact.
- Rangschik de risico's op basis van hun beoordeelde waarschijnlijkheid en impact. Een handige formule hiervoor is "waarschijnlijkheid/kans x impact". Des te hoger het cijfer, des te groter het risico.
- Ontwikkel maatregelen om de (hoogst geprioriteerde) risico's te voorkomen, te beheersen of te verkleinen.
- Hou de risico's en de effectiviteit van de beheersmaatregelen regelmatig in de gaten.

Voorbeeld van een schematisch overzicht:

	Item	Kans 1-5	Impact 1-10	Risicocijfer en -klasse
☐	Verlies mobiele apparaten begeleidend personeel	1	9	9
☐	Verlies ID, visum	2	10	20
☐	Slachtoffer diefstal	2	6	12
☐	Slachtoffer ongeval	2	8	16
☐	Overlijden familielid	1	10	10

Hoe hoger het risicocijfer en de risicoklasse, des te belangrijker om duidelijke afspraken te maken wat er moet gebeuren indien het risico zich daadwerkelijk voordoet.

² www.fendix.nl

3.3. CHECKLIST FOR HEALTH AND SAFETY OF ERASMUS+ PARTICIPANTS ³

3.3.1. Information related to health and safety needed prior to participants' departure

- information and procedures
- formal and informal issues
- participant and Erasmus+ (project)coordinator

Checklist for SAFETY

- websites, information sessions for outgoing participants (warnings, risks, use common sense), info pack (KISS);
- information provided by:
 - o host organisation
 - o fellow participants
- participants equipped with contacts in case of an emergency:
 - o embassies
 - o local emergency numbers
 - o local contact points
 - o home contact points
- safety officer/communication crisis officer;
- raise awareness of your participants:
 - o find information before
 - o use common sense
 - o culture shocks, emergency situation vs your reaction
 - o follow local rules

Checklist for HEALTH

- insurance(!)
 - o European Health Insurance Card (EHIC)⁴ or equivalent
 - o additional (accident, liability)
 - o special needs considered
- health awareness
 - o vaccination,
 - o alcohol, drugs, safe sex,
 - o check your health before you go;
- emergency contacts;
- host institution – provides info
 - o medical centres
 - o what to do if you get ill
- risk assessment
- travel risks (issues/accidents)

3.3.2. Procedures related to health and safety of Erasmus incoming participants

³ TCA Warschau, 11-13 juli 2018

⁴ Voor België: zie https://www.belgium.be/en/health/european_health_insurance_card

Checklist

- training for international relations team
- emergency number 24/7
- contact data to persons responsible for safety issues
- emergency protocol – guide for participants including special needs
- Guidelines on safety behaviour, travel, cultural differences and shocks, ethics, small talks with police, local authorities, language barriers
- insurance checklist;
- accommodation;
- mentors/buddies;
- psychological support.

3.3.3. Cooperation between organisations and local police, municipal police – procedures, lectures/ meetings/ joint initiatives

- How to facilitate cooperation with the forces (police/municipal police/border guard etc.)?
- How to facilitate cooperation with the city/region/NGOs?

Checklist

With whom?	What is necessary? How to cooperate?
Police	- agreements/informal cooperation
	- presentations, trainings, int. week/welcome week
	- brochures + posters
	- intervention, reaction to crime
Foreign affairs/embassies	- information on visa application procedure
	- residence permit
	- ensuring outgoing participants where political instability and/or terrorism is present
City	- agreements/informal cooperation
	- person responsible in the local government
	- materials, info packs
	- training/workshops on self-defence (local safety programmes)
Public transport	- information
	- special offer for mobility participants
	- meetings for participants
Tourist office, cultural centres	- guide/maps etc.
	- free city tours
	- offer (trips advisor, apps)
	- promotion of culture
Banks	- possibilities of good offer for participants
NGOs	- charity
	- social Erasmus+
	- sport events
	- legal advice

3.3.4. Other useful information

Guidelines on safety protocols for mobility by the Coimbra Group Universities



Guidelines on Safety
protocols for mobility

#STAYSAFE – keynote lecture at Jagiellonian University in Krakow



#STAYSAFE
Erasmus+ _presentatic