

Checklist excursies

By Kennisnet

- Doel bepalen
 - Waarom wil je eigenlijk een uitwisseling, excursie of schoolreis?
 - Wanneer is de uitwisseling of schoolreis voor zowel docenten als leerlingen geslaagd?
 - Hoe gedetailleerder je bij jezelf nagaat wat je nu eigenlijk wilt bereiken, hoe gemakkelijker je de nodige vervolgstappen kunt zetten.
- Welke vorm
 - Wil je een korte excursie
 - Een meerdaagse schoolreis
 - Of een uitwisseling?
 - Reisbestemming, soort reis en het programma bepalen
 - Welke bestemming zorgt er voor dat je daar je doelen kunt bereiken?
 - Bepaal je zelf de invulling van het programma
 - Of maak je gebruik van bijvoorbeeld een schoolreisbureau of van rondleiders van musea ter plaatse enz.?
 - Betrek ook leerlingen bij de samenstelling van het programma.
 - Houd rekening met de mogelijkheden en wensen van een eventuele partnerschool
- Leerlingen
 - Hoeveel en welke leerlingen gaan mee?
 - Is deelname verplicht of niet?
 - Dit heeft gevolgen voor de motivatie en het gedrag ter plekke.
 - Wat doe je met leerlingen die - opeens - niet mee kunnen of mogen van hun ouders, om welke reden dan ook?
- Budget & kosten en medestanders
 - Wat is inbegrepen, wat niet?
 - Wie in de school wil dit eigenlijk?
 - Voorkom dat je - al of niet met een enkele collega - de enige bent die het project draagt en moet of "mag" uitvoeren zonder verdere ondersteuning of draagvlak.
 - Hoeveel kun je uitgeven per leerling?
 - Wie betaalt de kosten van de begeleiders?

- Zorg dat je voldoende (contant) geld meekrijgt van school,
- Zorg voor een uitgebreide post "overige uitgaven" om te voorkomen dat je moet voorschieten en elke extra uitgave moet verantwoorden en declareren.
- Voorbereiding
 - Is er een voorbereidend bezoek nodig? Meestal wel natuurlijk!
 - Wie doet dat?
 - Wanneer?
 - Tijdstip en tijdsduur kiezen
 - Denk hierbij ook aan de tijd die je nodig hebt voor de voorbereidingen,
 - Zowel voor jezelf als voor de voorbereiding - en nabereiding - die de leerlingen moeten uitvoeren.
 - Als je met een partnerschool werkt: Welke momenten komen voor beide scholen gunstig uit?
- Begeleiding en afspraken
 - Hoeveel collega's en of ouders gaan mee als begeleiding?
 - Welke collega's en of ouders gaan mee
 - Kunnen de begeleidende collega's het programma draaien als er iemand ziek wordt?
 - Wie doet wat in de voorbereiding, tijdens de reis of daarna?
- Goede informatie vooraf naar ouders en de leerlingen.
 - Zorg voor duidelijkheid vooraf!
 - Organiseer een voorlichtingsbijeenkomst voor ouders & leerlingen.
 - Als je ook leerlingen uitnodigt, laat ze bij hun ouders zitten en niet op een kluitje bij elkaar.
 - Zorg er dan ook voor dat de bijeenkomst ook een deel met actieve bijdragen van leerlingen bevat.
- Vervoermiddel bepalen
 - Bus, trein, vliegtuig?
 - Welke kosten zijn daarmee verbonden?
 - Kun je ter plaatse met openbaar vervoer uit de voeten of heb je een bus nodig?
- Veiligheid
 - Is er iemand met een EHBO-diploma in de groep?
 - Op wie kun je terugvallen in de school

- Denk ook aan weekenden - als er calamiteiten zijn?
- Heb je daar de telefoonnummers van?
- Ervaringen van vorig jaar gebruiken
 - Als je al eerder een uitwisseling, excursie of schoolreis organiseerde: Wat waren de "lessen" van de ervaringen van de vorige keer?
- Verzekering
 - Hoe is de groep verzekerd - en waarvoor wel of niet?
 - Een collectieve verzekering is naar verhouding goedkoop.
- (Gedrags)regels en afspraken
 - Ga in op de verantwoordelijkheid van de leerlingen, van de begeleiders en waar de grenzen zijn.
- Bagage
 - Wat moet en mag mee?
 - Gegevens deelnemers verzamelen
 - Inventariseer dieetwensen, medische op persoonlijke bijzonderheden.
 - Maak een kopie van het paspoort.
 - Ook kan het handig zijn om mobiele nummers te vragen, voor het geval er iets gebeurt of als je iemand kwijt bent.
- Wat moet je als leiding meenemen voor onderweg?
 - Bijvoorbeeld pennen, werkmateriaal enz.
 - Instaplijstjes, gesorteerd op voornaam van de deelnemers.
 - Zo kun je meteen weggrijden als je bijvoorbeeld met een bus onderweg bent.
 - Denk ook aan de telefoonnummers en adressen van de gastgezinnen/hotels en van de leiding.