Checklist excursies

Created: 12/15/2010

# Tasks:

☐ **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 bijv**

*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 Ã©n 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 wegrijden als je bijvoorbeeld met een bus onderweg bent.**

☐ **Denk ook aan de telefoonnummers en adressen van de gastgezinnen/hotels en van de leiding.**