

Checklist voor het organiseren van een uitwisseling in schoolverband

Een taaluitwisseling is een prachtige manier om de taalvaardigheid van je leerlingen te verbeteren en hun blik op de wereld te verruimen. Het is voor hen bovendien een erg bijzondere ervaring die ze jarenlang meedragen. Het is dus fantastisch dat jij als leerkracht dit wil organiseren. Deze organisatie vraagt natuurlijk wel wat tijd en inzet. Met deze checklist helpen we je graag een stuk op weg. Behalve een TO DO-lijstje, geven we tal van voorbeelden en praktische tips.

Om deze checklist op te stellen, hebben we verschillende leerkrachten uitgebreid geïnterviewd. Zij hebben elk een jarenlange ervaring met uitwisselingen in schoolverband. De uitwisselingsprojecten van deze leerkrachten zijn prachtig uitgewerkt en toch erg verschillend. Swap-Swap wil hen uitdrukkelijk bedanken om hun tips en ervaring te delen!

Een uitwisseling kent verschillende stakeholders: Je werkt samen met één of meer **leerkrachten van je partnerschool** en soms ook je eigen school. Je **directie** en eventueel schoolteam moeten achter je project staan. De uitwisseling draait uiteraard allemaal om je **leerlingen**, maar ook hun **ouders** zijn meestal een belangrijke stakeholder. We delen de TO DO's van deze checklist in per stakeholder.

Je partnerschool

TO DO	Tips en opmerkingen
<input type="checkbox"/> Een partnerschool vinden	Via www.swap-swap.be/awpcp kan je een partner vinden. Het belangrijkste is een goede klik tussen de leerkrachten, en een gedeelde visie over de aanpak van het project. Praktische aspecten als afstand komen pas op de laatste plaats.
<input type="checkbox"/> Een project uitwerken	Dit doe je samen met je partnerschool. Niet alleen je visie, maar ook praktische en budgettaire beperkingen in jouw school en je partnerschool spelen een rol.
Praktisch	
<ul style="list-style-type: none"> Uitwisseling met / zonder overnachting? Indien met: hoeveel dagen? 	Maak je project niet te ambitieus wanneer je voor het eerst uitwisselt! Een dagje uit is al goud waard voor je leerlingen.
<ul style="list-style-type: none"> Indien meerdere dagen: In gastgezin / jeugdherberg? 	Verblijven bij gastgezinnen is niet alleen goedkoop, maar zo maken je leerlingen ook kennis met de manier van leven in de andere taalgroep.
<ul style="list-style-type: none"> Aantal leerlingen: wie? Verplicht of niet? 	De keuze zal wellicht mee afhangen van de mogelijkheden van je partnerschool.
Inhoudelijk	
<ul style="list-style-type: none"> Doelstelling(en) 	Een uitwisseling mikt vaak op meerdere doelstellingen (communicatie, kennismaking met cultuur of streek, attitude, ...), maar dit hoeft uiteraard

	niet. Door andere vakleerkrachten te betrekken kan je de doelstellingen verder verruimen. Om leerlingen uit hun comfortzone te dwingen, kan je bijvoorbeeld de attitude, pogingen tot communicatie, of een specifieke opdracht gelinkt aan de uitwisseling laten meetellen voor punten.
<ul style="list-style-type: none"> • Frequentie van de contacten tussen de leerlingen 	Frequente contacten voor en tussen de bezoeken zorgen voor meer communicatiemomenten. Omdat de leerlingen elkaar beter kennen, verlopen de bezoeken ook vlotter.
<ul style="list-style-type: none"> • Communicatiekanalen 	De waaier aan mogelijkheden is groot: WhatsApp, email (met of zonder leerkracht in CC), een Facebookgroep, een klassieke brief, ... eTwinning (https://www.etwinning.net/) is een prachtige tool voor online contacten tussen leerlingen van verschillende scholen. Bovendien staat een team experts klaar om je te ondersteunen.
Activiteiten	Ideaal is om verschillende soorten activiteiten te kunnen afwisselen. Voorbeelden van lesvoorbereidingen vind je op https://swap-swap.be/nl/awpccp/lesmateriaal-rond-taaluitwisselingen/ .
<ul style="list-style-type: none"> • Verwelkoming 	Een "officiële" verwelkoming door de directie of je leerlingen zelf kan een fijne start zijn van het bezoek.
<ul style="list-style-type: none"> • kennismakingsspelletjes 	Essentieel voor de eerste fysieke ontmoeting, zelfs wanneer de leerlingen elkaar al van eerdere correspondentie kennen.
<ul style="list-style-type: none"> • Lessen op school volgen 	In functie van de lessenrooster, en bereidheid van andere leerkrachten om bezoekers toe te laten.
<ul style="list-style-type: none"> • Stadsralley, sportactiviteiten, museumbezoek, (gegidste) wandeling, quiz, ... 	Activiteiten in kleine gemengde groepen zorgen voor meer communicatie. Je kan ook voor een competitief element zorgen waarbij communicatie nodig is om meer punten te behalen. De activiteiten kan je zelf voorbereiden, of je kan je leerlingen als opdracht geven om een activiteit voor te bereiden. Deze aanpak spaart niet alleen tijd, het maakt je leerlingen ook meer betrokken.
<ul style="list-style-type: none"> • Vrije momenten 	Soms ontstaat er net een leuke interactie tussen de leerlingen van de verschillende scholen wanneer er geen activiteiten gepland zijn. Ze zorgen ook voor een buffer wanneer andere activiteiten uitlopen.
<input type="checkbox"/> Budget opstellen	Welke kosten worden gedragen door wie? <ul style="list-style-type: none"> - Gemeenschappelijke kosten (typisch betalende activiteiten) - Kosten voor rekening van de eigen school (typisch het transport naar de partnerschool) - Kosten voor rekening van de leerlingen (lunch, activiteiten na de schooluren, ...) → maak zoveel mogelijk afspraken wie welke kosten draagt. Als de leerlingen bijvoorbeeld geen zakgeld mogen meenemen, is het meteen duidelijk dat het gastgezin moet instaan voor kosten tijdens het verblijf.
<input type="checkbox"/> Subsidies aanvragen	Het Prins Filipsfonds lanceert jaarlijks een oproep voor Belgische scholen. Op https://swap-swap.be/nl/voor-scholen/#financiering staan nog enkele andere financieringsmogelijkheden.
<input type="checkbox"/> Evaluatie	Het is belangrijk om na afloop even stil te staan bij wat goed is verlopen, en wat kan verbeterd worden in een volgende editie. Je kan hiervoor feedback van je leerlingen vragen.

Directie en schoolteam

TO DO	Tips en opmerkingen
<input type="checkbox"/> Goedkeuring vragen	Kan de school bijspringen als je geen of te weinig externe financiering vindt? Mag je aan de ouders vragen om bij te dragen (al dan niet als onderdeel van de maximumfactuur)?
<input type="checkbox"/> Eventueel: medewerking van collega's vragen	Willen je collega's een deel van de activiteiten organiseren, of de groep leerlingen tijdens de uitwisseling mee begeleiden?
<input type="checkbox"/> Formaliteiten i.v.m. schooluitstappen regelen	De meeste scholen hebben afspraken rond het plannen van schooluitstappen ("reserveren" van dagen voor de uitstap, lokalen, sportzaal enz. reserveren, ...)
<input type="checkbox"/> Collega's inlichten	Het kan handig zijn om een kopie van een brief aan de ouders naar je collega's te sturen of op een prikbord te hangen.
<input checked="" type="checkbox"/> Verzekering	Een aparte verzekering is <u>niet</u> nodig. Uitstappen zijn gedekt door de polis van de school, en burgerlijke aansprakelijkheid valt steeds onder de polis van 1 van de scholen, of de (verplichte) familiale verzekering van het gastgezin.

Je leerlingen

TO DO	Tips en opmerkingen
<input type="checkbox"/> Leerlingen inlichten	Vragen en bezorgdheden beantwoorden (vaak is de uitwisseling spannend voor hen)
<input type="checkbox"/> Tandempartners maken	Meestal wordt er een tandem van twee leerlingen uit beide scholen samengesteld. De keuze gebeurt meestal op basis van: <ul style="list-style-type: none"> - Een voorstelling in de vorm van een poster, filmpje, fiche enz. die elke leerling over zichzelf maakt - Eventueel een keuze of top-drie van de leerlingen zelf - In geval van overnachting ook medische gegevens (allergieën, huisdieren, ...)
<input type="checkbox"/> Communicatie en/of gemeenschappelijke opdrachten opstarten	
<input type="checkbox"/> Gedetailleerde planning van de bezoeken bespreken	
<input type="checkbox"/> Vertellen over de ervaringen en indrukken	Wat was leuk, wat minder? Wat was anders dan thuis? Wat was anders dan verwacht?
<input type="checkbox"/> Een laatste communicatie (met bedanking) naar de tandempartner en/of het gastgezin	Kan heel belangrijk zijn als laatste indruk, maar gebeurt niet altijd spontaan

De ouders

TO DO	Tips en opmerkingen
<input type="checkbox"/> Ouders inlichten / toestemming vragen	Ouders kunnen een belangrijke rol spelen: als gastgezin tijdens het bezoek op jouw school, eventueel voor vervoer van en naar activiteiten, een station, ... Achteraan vind je een checklist van zaken om te vermelden in je brief of tijdens een infomoment.
<input type="checkbox"/> Gastgezinnen verzamelen	Na de schooluren zijn ouders verantwoordelijk voor de leerling die bij hen verblijft, en voor het transport van en naar school (zij moeten bijvoorbeeld voor een extra fiets zorgen, carpoolen enz.) Ouders moeten hun akkoord hiervoor bevestigen.
<input type="checkbox"/> Plan B voor een gastgezin dat last minute afhaakt	Een gastgezin met twee of meer leerlingen van de andere school, een extra gastgezin uit een klas die niet aan de uitwisseling deelneemt, een jeugdherberg in de buurt, ...
<input type="checkbox"/> Gedetailleerde planning meedelen	
<input type="checkbox"/> Noodnummers voorzien	Bezorg ouders jouw telefoonnummer, en eventueel ook het telefoonnummer en/of adres van de ouders van de tandempartner van de leerling.

Checklist voor de communicatie aan ouders

- Uitwisselingsproject kaderen: naam en locatie van de partnerschool, aantal bezoeken, duur van de bezoeken, correspondentie met een leerling van de school, ...
- Doelstellingen: taalvaardigheid, verrijkende ervaring, project is onderdeel van de lessen Frans/Duits (impliceert verplichte deelname), in het verleden/op andere scholen voor zo goed als iedereen succesvolle ervaring gebleken
- Planning: Data van de bezoeken, plaats en tijdstip van vertrek en aankomst, gedetailleerde planning tijdens de bezoeken
- Kosten: bijdrage van de ouders, subsidies, ...
- Verwachtingen naar ouders toe:
 1. Gastgezin zijn voor leerling van de andere school: Het verblijf in het gastgezin vormt een belangrijk onderdeel van de ervaring. Op deze momenten vallen de leerlingen onder uw verantwoordelijkheid.
 2. Transport en/of andere hulp
- Checklist van zaken om mee te nemen tijdens de uitwisseling (zakgeld?)
- Mogelijkheid tot bespreken van vragen of bezorgdheden → jouw contactgegevens
- Invulstrookje met
 1. toestemming om aan de uitwisseling deel te nemen
 2. beschikbaarheid als gastgezin
 3. contactgegevens en toestemming om deze door te geven aan de tandemleerling
 4. mogelijkheid om te helpen bij transport, activiteiten, ...
 5. indien van toepassing: medische fiche van de leerling (allergieën, medicatie, ...)

Deze checklist is tot stand gekomen dankzij de steun van het Prins Filipfonds (beheerd door de Koning Boudewijnstichting) en de Taalunie