

## Protocol (buitenlandse) uitwisselingen

Leerlingen uit klas 10 HAVO en 10 VWO komen in aanmerking voor uitwisseling. Uitwisseling in klas 11 kan alleen plaatsvinden na goedkeuring van de schoolleiding. Het beste moment voor uitwisseling is aan het begin van het schooljaar of na de kerstvakantie. Andere momenten zijn bespreekbaar. 12 weken uitwisseling is het uitgangspunt. Over een kortere of langere uitwisseling kan gesproken worden.

Een leerling komt in aanmerking voor uitwisseling als hij/zij geen achterstanden heeft, zich op school voldoende inzet en in staat is eventuele (tijdens de uitwisseling) ontstane achterstanden in het PTA in te halen. Daarnaast kan een pedagogisch motief een rol spelen om een leerling op uitwisseling te laten gaan.

Er zijn twee mogelijkheden voor uitwisseling:

- De leerling gaat naar een uitwisselingsschool en er komt geen leerling van de betreffende school naar het GGCA.
- De leerling gaat naar een uitwisselingsschool en er komt op het zelfde moment of een ander moment een leerling van de uitwisselingsschool naar het GGCA.

Leerlingen die op (buitenlandse) uitwisseling willen kunnen zich melden bij de uitwisselingscoördinator. De uitwisselingscoördinator overlegt met de klassenleraar of de leerling in aanmerking komt voor uitwisseling en vraagt na bij de ouders of zij achter de uitwisseling staan. Bij twijfel inventariseert de uitwisselingscoördinator de lesgevende docenten of men achter uitwisseling staat of niet.

Als klassenleraar, docenten en ouders akkoord zijn, gaat de leerling zelfstandig op zoek naar een uitwisselingsschool. Dat kan een vrije school zijn, maar dat hoeft niet zo te zijn.

Als de leerling moeite heeft om een school te vinden. Kan de uitwisselingscoördinator soms hulp bieden door een contact te vinden van een school waar ooit een leerling van het GGCA geweest is.

Een lijst met Vrije Scholen is bijvoorbeeld te vinden op de website:

[www.steinerwaldorf.org](http://www.steinerwaldorf.org)

Als een school gevonden is, wordt het eerste contact door de leerling gelegd. Deze vraagt naar de naam van de uitwisselingscoördinator of het contactpersoon aldaar en speelt deze door aan de uitwisselingscoördinator op het GGCA. De uitwisselingscoördinator van het GGCA neemt contact vervolgens contact met deze persoon op om de datum te bevestigen en uitwisseling te bevestigen. Tevens vraagt hij/zij naar een (digitaal) bewijs van inschrijving voor uitwisseling. Het bewijs van inschrijving wordt door de uitwisselingscoördinator bewaard. Een kopie gaat naar de ouders, naar de absentecoördinator. Door de uitwisselingscoördinator wordt een aantekening in Magister gemaakt. De mentor en de absentecoördinator wordt op de hoogte gesteld.

De leerling draagt zelf zorg voor het vinden van een gastgezin. De uitwisselingsschool zal hierbij hulp moeten aanbieden.

Tijdens de uitwisseling blijven de leerlingen ingeschreven op het GGCA en vallen zij onder lestijd onder de verzekering van het GGCA. Ouders en leerling moeten zelf zorgen voor een aanvullende verzekering.

Alle kosten voor de uitwisseling (schoolgeld, boekengeld, reiskosten, kostgeld bij het gastgezin e.d.) zijn voor rekening van de leerling en de ouders.

Voor de uitwisseling inventariseert de leerling zelf bij zijn/haar lesgevende docenten welk werk en welke toetsen er tijdens de uitwisseling gemist wordt. Het gaat hier slechts om PTA gerelateerd werk. De leerling volgt immers onderwijs op een andere school, het is

niet de bedoeling dat de leerling een dubbel programma draait. De docent geeft aan wanneer wat af moet zijn. Er worden eventueel afspraken gemaakt om proefwerken in te halen.

Het overzicht moet zo vroeg mogelijk bij de uitwisselingscoördinator terugkomen. De uitwisselingscoördinator bespreekt en beoordeelt de verzamelde opdrachten. Daarnaast wordt gecontroleerd of het aantal vakken klopt. De uitwisselingscoördinator controleert of docenten niet teveel werk genoteerd hebben (d.w.z. geen PTA gerelateerde stof).

De uitwisselingscoördinator is in contact met de ouders. In het contact komt de inhoud van dit protocol ter sprake en wordt uitgesproken dat het GGCA niet aansprakelijk is voor eventuele onvoorzien achterstanden. Een verblijf in het buitenland mag geen reden zijn, om het schooljaar sowieso over te moeten of willen doen.

Tijdens de uitwisseling loopt eventueel contact met de uitwisselingschool en gastgezin via de ouders. Ouders kunnen bij calamiteiten de uitwisselingscoördinator van het GGCA raadplegen.

Een week voor vertrek vermeldt de uitwisselingscoördinator de uitwisseling in de binnenkrant.

De leerling meldt zich de eerste lesdag na de uitwisseling bij de uitwisselingscoördinator. Samen nemen zij de uitwisseling door en maken afspraken over het in te halen werk.

Verzoeken voor uitwisseling die bij het GGCA binnenkomen, worden doorgestuurd naar de uitwisselingscoördinator.

De uitwisselingscoördinator beoordeelt de aanvragen en kijkt of er ruimte voor een uitwisselingsstudent is. De klassenleraar van de betreffende klas wordt gevraagd of er ruimte is.

Indien dat het geval is moet er gezocht worden naar een gastgezin (als de betreffende uitwisselingsleerling deze zelf niet aandraagt). Een gastgezin kan gevonden worden binnen de klas, een andere klas en er kan een bericht op de website en in buiten- en binnenkrant geplaatst worden. Een leerling krijgt pas het bericht om te komen als een gastgezin gevonden is.

De uitwisselingscoördinator neemt telefonisch contact op met het gastgezin voor de bevestiging.

De uitwisselingleerling wordt begeleid door de klassenleraar en de uitwisselingscoördinator. Bij de administratie wordt de leerling door de uitwisselingscoördinator aangemeld.

De uitwisselingsleerling betaald op het GGCA geen schoolgeld. Het boekenpakket, uitjes via school, schoolfeesten en de werkweek moeten echter wel door de uitwisselingsstudent betaald worden.

Christian, december 2018