



uitstappen

AANVRAAG

STAP 1 – LUIK AANVRAGER- invullen algemene gegevens

DATUM AANVRAAG			
BENAMING ACTIVITEIT			
DATUM ACTIVITEIT (D/M/J)			
VERTREK OP SCHOOL		VOORZIENE TERUGKOMST	
CONTACTGEGEVENS AANVRAGER			
KLAS	AANTAL LLN/KLAS	BEGELEIDENDE LK MET LESOPDRACHT IN BETROKKEN KLAS	KLASVRIJE LK

STAP 1 – LUIK AANVRAGER- invullen voorstel organisatie

***STAP 3 – PERSONEELSADMINISTRATIE- aanvinken ok? van zodra opgenomen in vervangingsbestand**

BIJKOMENDE BEGELEIDENDE LEERKRACHTEN	OK?	TE VERVANGEN KLASSEN	OK?
	*		*
	*		*
	*		*
	*		*
	*		*
	*		*
	*		*

TE VERVANGEN LEERKRACHTEN TIJDENS HET TOEZICHT

8U30-9U00 VOORMIDDAG	10U40-10U50	OK?	12U45-13U00 MIDDAG	13U00-13U15	OK?
		*			*
		*			*
		*			*
		*			*
		*			*

DOORGEVEN OPNAME UITSTAP IN SCHOOLKALENDER

OK?

DATUM:

--

STAP 1 – LUIK AANVRAGER- bijlage achtergrondinformatie briefwisseling			
*STAP 5 LUIK LEERLINGENADMINISTRATIE- aanvinken ok? van zodra briefwisseling is afgewerkt			
	OK?		OK?
extra gegevens brief in bijlage		brief opgemaakt	*
extra gegevens voor agendasticker		sticker agenda	*
geen bijlage		klaslijst afgegeven aan aanvrager	*

STAP 1 – LUIK AANVRAGER- invullen achtergrondgegevens opmaak bestelbonnen			
*STAP 2 & 4 ECONOMAAT – verwerken gegevens uitstap			
ITEM	IN TE VULLEN DOOR AANVRAGER		* AANVULLING VIA ECONOMAAT
ORGANISATIE			
NAAM			
ADRES			
TELEFOONNUMMER			
E-MAIL			
PLANNING			
UUR AANKOMST			
UUR VERTREK			
MIDDAGMAAL			
VRIJ GEBRUIK ACCOMMODATIE	JA - NEEN	€	
VERPLICHTE CONSUMPTIE	JA - NEEN	€	
KOSTEN DAGUITSTAP			
TOEGANGSPRIJS			
GIDSEN			
WERKDOCUMENTEN			
GEBRUIK SANITAIR			
ANDERE KOSTEN			
	TOTAAL		*
VERVOER	KRUIS AAN		
BUS			* NA 3 OFFERTES €
TREIN			* SOORT TICKET €
OPENBAAR VERVOER			* TICKETS €
EIGEN VERVOER			* REISKOSTEN €
	TOTAAL		*
OPMERKINGEN:			

*** TOTALE KOSTPRIJS UITSTAP = KOSTEN ORGANISATIE + VERPLAATSING / AANTAL LLN + BETALENDE LK**

€ =

AANVRAGER	GOEDKEURING	PARAAF
.....	R.CABUY R. GEERNAERT	ECONOMAAT
.....	Directeur TAC	PERSENEELSADMINISTRATIE
		LEERLINGENADMINISTRATIE



uitstappen

EVALUATIEDOCUMENT

BEOORDELING VAN DE UITSTAP

(VUL DATUM EN NAAM LEERUITSTAP IN)

KRUIS DE SCORE AAN
VOOR DE ONDERSTAANDE DEELASPECTEN

1
onvoldoende

2
minder goed

3
voldoende

4
zeer goed

De globale beoordeling van deze activiteit is...

De vooropgestelde ontwikkelingsdoelen kwamen voldoende aan bod.

De vooropgestelde competenties kwamen voldoende aan bod.

Het gedrag van de leerlingen was...

De leerlingen vonden de uitstap ...

De aanvraag voor de uitstap verliep...

De buitenschoolse inbreng (gids, accommodatie,...) was ...

Het vervoer (per bus-trein-openbaar vervoer – eigen vervoer) verliep

De uitstap is voor herhaling vatbaar.

AANDACHTSPUNTEN VOOR DE ORGANISATIE VAN EEN UITSTAP IN DE TOEKOMST KUNNEN ZIJN:

BEDANKT OM DIT DOCUMENT, PER KERENDE, AAN DE LEERLINGENADMINISTRATIE TERUG TE BEZORGEN.

GEEFT BEKNOPT DE INFORMATIE DOOR OM IN DE BRIEF OP TE NEMEN

DUURTIJD LEERUITSTAP	een lesuur	voormiddag	namiddag	hele dag	meerdere dagen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WAAROM DOEN WE DEZE ACTIVITEIT?

⚡ bij welke lessen sluit deze activiteit aan?	...
⚡ wat willen we de leerlingen hiermee bijbrengen?	...

EXTRA INFORMATIE?

⚡ bedrag van de bijdrage?	...
⚡ samenstelling van het totaalbedrag?	...
⚡ aan wie betalen? <small>In principe wordt de bijdrage altijd aan de opvoeder die de brief opmaakt afgegeven.</small>	enkel invullen indien er op voorhand via directeur/TAC wijzigingen werden afgesproken ...

Einduur? Kruis aan indien de leerlingen terugkomen na 15u45 want dan moet er nog een bijkomende regeling uitgewerkt worden.

⚡ wat moet de leerling meebrengen om de leeruitstap maximaal te laten slagen?	...
---	-----

STAPPENPLAN AFWERKING ADMINISTRATIE NAAR OUDERS*

- a. opmaken brief door opvoeder
- b. brief ter controle naar betrokken leerkracht
- c. door opvoeder: personaliseren ⇒ uitdelen ⇒ opvolgen gele formulieren ⇒ ontvangen geld

BEDANKT OM DIT DOCUMENT SAMEN MET DE AANVRAAG AAN DE DIRECTEUR AF TE GEVEN.