

SCHOOLJAAR 20.... – 20....

LEERLINGENGEGEVENS /INSCHRIJVING

Naam :		Voornaam :	
Stamboeknummer :		Gestaafd met kopie van :	
Instapdatum :		Klas :	
Geboorteplaats + datum :			
Geslacht : V / M		Nationaliteit :	

GEZINSSAMENSTELLING

	vader	moeder
Naam + voornaam :		
Kind ten laste :		
Beroep :		
Adres :		
Telefoon :		
Gsm nummer :		
e- mailadres :		
Nationaliteit ouder :		
Te verwittigen bij ongeval of ziekte (noodtelefoon)		
<input type="radio"/> tweeoudergezin <input type="radio"/> eenoudergezin <input type="radio"/> nieuw samengesteld gezin <input type="radio"/> pleeggezin <input type="radio"/> adoptiegezin <input type="radio"/> andere		
Opmerkingen :		

Kind in de rij : 1 2 3 4 5 ...

BELANGRIJKE GEGEVENS RELEVANT VOOR DE SCHOOL

Medische gegevens ?

.....
.....

Allergie ?

.....
.....

Dokter :

SCHOOLVERANDERING

Vroegere school :

Gevolgte leeftijdsgroep / leerjaar :

Verslag of gemotiveerd verslag : JA / NEEN

Als school gaan we er van uit dat de ouder/voogd, die deze inschrijving ondertekent, de andere ouder op de hoogte brengt van deze inschrijving.

Als school merken wij dat de ene ouder de andere ouder goed op de hoogte houdt van schoolse zaken en vorderingen. Dit kunnen we alleen maar aanmoedigen. Toch begrijpen we ook dat er in sommige situaties nog moeilijk gecommuniceerd wordt. Indien dit het geval is en u toch informatie over uw kind(eren) wenst, gelieve dit dan te melden op het bureel bij de directie. Wij, als school, trachten hiervoor dan een oplossing te bieden.

Datum :

Handtekening :

LEERLINGENFICHE

Inschrijving voor het schooljaar

20..... – 20.....

Inschrijving voor het geboortjaar/leerjaar

Geboortjaar :

Leerjaar :

Datum en uur van inschrijving

Datum :

Uur :

Instapdatum :

Status inschrijving

Gerealiseerd

Gerealiseerd onder ontbindende voorwaarde

Niet-gerealiseerd

Anderstalige nieuwkomer : ja / nee

Inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs (type 8 uitgezonderd) : ja / nee

Voorrangskennmerken leerling

Broer-zus: ja / nee

Kind personeel : ja / nee

Ondergetekende gaat akkoord met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Handtekening ouder :

OPVRAGING INFORMATIE VORIGE SCHOOL

Hij, zij die tekent, vader, moeder, voogd van (1).....
geeft toestemming aan de :

Gemeentelijke basisschool KLIM-OP
Bovenpad 7
2280 Grobbendonk

Om, in het belang van de leerling, alle nodige informatie op te vragen bij de vorige school :

.....
.....
.....(2)

Datum :

Naam en voornaam :

Handtekening :

Doorhalen wat niet van toepassing is (1)

Naam en adres van de vorige school (2)

TOESTEMMING BEELDMATERIAAL JONGEREN

INHOUD

1 Algemeen beeldmateriaal

2 Portretten

3 bewaartijd

4 algemene informatie

1 Algemeen beeldmateriaal

Onder **algemeen beeldmateriaal** wordt “**niet-beeldgericht**” beeldmateriaal verstaan.

Algemeen beeldmateriaal bestaat uit beelden die een algemene, spontane en niet-geposeerde sfeeropname weergeven zonder daarin één persoon of enkele personen eruit te lichten. Een groepsfoto van een klas tijdens een activiteit is hier een voorbeeld van.

In de onderwijsinstelling worden foto's en filmpjes van groepsactiviteiten gemaakt, al dan niet met ouders, die gebruikt worden om in het algemeen informatie te verstrekken over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling.

Deze beelden worden publiek gemaakt via de schoolwebsite, het gemeenteboekje, de schoolfolder of de info-borden.

2 Portretten

Onder **portretten** wordt “**gericht beeldmateriaal**” verstaan :

- een beeld van een individu;
- een beeld waarin één persoon of enkele personen tijdens een groepsactiviteit wordt/worden uitgelicht;
- wanneer voor een afbeelding geposeerd wordt. Bv. de klasfoto of een individuele foto.

Met als doel :

- ophangen in de ruimtes en op materiaal van de school
- mag delen op sociale media waarvan de toegang beperkt is tot ouders en leerkrachten/begeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- mag plaatsen op een gesloten website / leeromgeving waarvan de toegang beperkt is tot ouders en leerkrachten / begeleiders om hen te informeren over de activiteiten en de werking van de onderwijsinstelling;
- mag plaatsen op de openbare website om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;

- mag plaatsen in gedrukte publicaties zoals (de schoolfolder en het gemeenteboekje) om de werking van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- mag gebruiken voor interne vorming van zijn medewerkers om de kwaliteit van de werking te verbeteren;
- mag gebruiken in de media, bv. in een krantenartikel of een televisie-uitzending om aspecten van de onderwijsinstelling bekend te maken aan een ruimer publiek;
- mag doorgeven aan OVSG / KOOGO om te plaatsen in OVSG-media (nieuwsbrieven, tijdschrift, website ...).
- gebruikt mogen worden door stagairs voor opdrachten in het kader van hun opleiding.

3 bewaartijd

De onderwijsinstelling bewaart het beeldmateriaal zo lang de leerling op de school is ingeschreven.

4 Algemene informatie

Je kan als ouder op elk moment je beslissing herzien.

Je hebt het recht beeldmateriaal van jouw kind te laten verwijderen van alle door de onderwijsinstelling beheerde media, zonder opgave van de reden.

Je hebt recht op informatie, toegang, verbetering en verzet.

Wil je je rechten uitoefenen of heb je nog vragen ? Contacteer hiervoor de verantwoordelijke van onze school : Liliane Van Doren (lilianevandoren@klimopschool.be)

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van klas :
.....

O geven toestemming voor het maken van gericht beeldmateriaal

O geven GEEN toestemming voor het maken van gericht beeldmateriaal.

Naam en handtekening van de ouders :

TOESTEMMING UITSTAPPEN vb. extra-murosactiviteiten van 1 dag

Wij, ouders (wettelijke vertegenwoordigers) van klas :
.....

O geven toestemming voor het maken van uitstappen

O geven GEEN toestemming voor het maken van uitstappen

Datum:

Naam en handtekening van de ouders :

