

Inhalt

Allgemeine Informationen zur Schule	4
Schule in Deutschland	4
Einschulung – Ein Fest für die Familie	4
Der Weg in die Schule.....	5
Der Schultag	6
Der Unterricht – so lernen die Kinder.....	6
Wie wird die Leistung der Kinder bewertet?.....	7
Das brauchen die Kinder in der Schule.....	7
Welche Regeln gibt es in der Schule?	8
Die Betreuung im Hort.....	9
Ferien und Feiertage	10
Gesundes Essen	11
Was machen die Eltern, wenn das Kind krank ist?	11
Befreiung vom Unterricht – wann muss ein Kind NICHT in die Schule gehen	12
Wie helfen die Eltern ihren Kindern?	13
Fotoerlaubnis & Telefonnummer und Adresse der Eltern & Erlaubnisse	14
Übernahme von Kosten + Kontaktdaten Migrationsberatungsstellen.....	16
ANHANG Material-Liste für die 1. Klasse	18
Anhang 1 – FORMULAR für Erlaubnis Foto Einschulung Zeitung (Grundschule Artur Becker).....	24
Anhang 2 – ANTRAG auf Erstattung des Elternanteils bei der Schulbuchbeschaffung.....	25
Anhang 3 – FORMULAR Bestätigung Erhalt der Hausordnung (Grundschule Artur Becker).....	27
Anhang 4 – Antrag auf Betreuung im Hort.....	28
Anhang 5 – ANTRAG auf Übernahme der Betreuungskosten	30
Anhang 6 – ANTRAG auf Feststellung des Rechtsanspruchs (Kinderbetreuungszeit > 4h).....	35
Anhang 7 – FORMULAR Entschuldigung wegen Krankheit.....	37
Anhang 8 – ANTRAG auf Beurlaubung / Freistellung vom Unterricht	38
Anhang 9 – FORMULAR „Informationen zur Beurlaubung erhalten“ (Pestalozzi-Schule).....	39
Anhang 10 – FORMULAR Foto-Erlaubnis	40

Elternbrief - deutsch

Anhang 11 – FORMULAR Kontaktdaten der Eltern.....	41
Anhang 12 – FORMULAR Abhol-Erlaubnis – Wer darf mein Kind von der Schule / vom Hort abholen?.....	41
Anhang 13 – FORMULAR Erlaubnis Losgehen nach der Schule (Pestalozzi-Schule).....	42
Anhang 14 – FORMULAR Erlaubnis Losgehen, wenn Unterricht ausfällt (Becker-Schule).....	42

Allgemeine Informationen zur Schule

Adresse:		
Telefon:		
E-Mail:		
Homepage:		
Schulleitung:		
Sekretariat:		
Öffnungszeiten des Sekretariats:		
Montag	Von:	Bis:
Dienstag	Von:	Bis:
Mittwoch	Von:	Bis:
Donnerstag	Von:	Bis:
Freitag	Von:	Bis:
Schulsozialarbeiter*in		
Klassenlehrerin / Klassenlehrer:		
Klasse des Kindes:		

Schule in Deutschland

* An unserer Schule verbringen Jungen und Mädchen gemeinsam den Tag. Bei uns lernen sie von der 1. bis zur 6. Jahrgangsstufe. Danach gehen sie auf eine weiterführende Schule. Jedes Kind in Deutschland muss in die Schule gehen. Das nennen wir Schulpflicht.

In der Regel kommen Kinder in dem Jahr in die 1. Jahrgangsstufe, in dem sie bis zum 30. September ihren 6. Geburtstag haben. Die Eltern melden ihr Kind bei uns an, wenn es 5 Jahre alt ist. Ein Arzt stellt dann fest, ob das Kind die Anforderungen der Schule schon bewältigen kann. Die Schulleitung entscheidet über die Aufnahme in die Schule. Über die Entscheidung bekommen die Eltern eine schriftliche Mitteilung.

Einschulung – Ein Fest für die Familie



Am Montag, den 5.8.2019 geht die Schule los. Davor gibt es eine Einschulung. Das ist ein Willkommens-Fest in der Schule mit den Kindern und Familien. Die Einschulung findet am 3.8.2019 statt. Wir bitten alle Familien pünktlich da zu sein.

In unserer Schule findet die Einschulung hier statt:

(Hier ist Platz für konkrete Informationen zur Einschulung)

.....

Kinder bekommen an diesem Tag ihren Schulranzen  und ihre Schultüte .

Die Schultüte wird mit kleinen Geschenken und Süßigkeiten gefüllt. Auch Material für die Schule kann da hinein. Die Eltern bringen die Schultüte und den Ranzen zur Einschulung mit.

Auf dem Schulhof wird ein bisschen Essen und Getränke für die Kinder und ihre Familien vorbereitet. Dafür muss ein bisschen Geld mitgebracht werden. (2,00 bis 5,00 €)

Es werden auch Fotos von dieser Feier gemacht. Es ist ein Fotograf da. Diese Fotos kosten Geld. Eine Mappe mit mehreren Fotos kostet 20 €. Wer eine Fotomappe möchte, muss diese 20 € mitbringen.

Es ist auch ein Fotograf von der Zeitung da. Er möchte die neuen Schulklassen fotografieren und die Fotos in der Zeitung abdrucken. Die Eltern müssen das erlauben. Bitte unterschreiben Sie dafür die Erlaubnis.

Wir sind damit einverstanden, dass ein Einschulungsfoto von der Klasse unseres Kindes _____ im Nordkurier veröffentlicht wird.
Name des Kindes

Ja

Nein

Unterschrift der Eltern _____

1 - Erlaubnis für die Veröffentlichung von Fotos der Einschulung in der Zeitung (Anhang 1, Seite 17)

Der Weg in die Schule



Manche Kinder werden von ihren Eltern begleitet. Andere Kinder gehen oder fahren alleine in die Schule. Üben Sie mit Ihrem Kind den sichersten Weg in die Schule. Gehen Sie den Schulweg mit Ihrem Kind schon vor der Einschulung mehrmals hin und zurück. Der sicherste Weg ist **nicht** immer der kürzeste!

Weisen Sie Ihr Kind auf besondere Gefahren hin. Achten Sie darauf, dass Ihr Kind für andere Verkehrsteilnehmer stets gut sichtbar ist. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Kind beim Fahrradfahren eine Sicherheitsweste trägt. Das Fahrradfahren ist erst nach der Fahrradprüfung in der 4. Klasse erlaubt.



2 - Flyer ADAC mit wichtigsten Verkehrsregeln (deutsch., englisch, arabisch) – erhältlich bei der Bürgerstiftung

Der Schultag

Spätestens um 7.15 Uhr müssen alle Kinder in der Schule sein. Der Unterricht beginnt pünktlich um 7.30 Uhr. So läuft zum Beispiel der Schultag in der Artur-Becker-Schule ab: (In den anderen Schulen ist das ähnlich)

- 1. Stunde 7:30 – 8:15 Uhr
- 1. Pause 8:15 – 8:25 Uhr
- 2. Stunde 8:25 – 9:10 Uhr
- 2. Pause 9:10 – 9:25 Uhr**
- 3. Stunde 9:30 – 10:15 Uhr
- 3. Pause 10:15 – 10:25 Uhr
- 4. Stunde 10:25 – 11:10 Uhr
- 4. Pause 11:10 – 11:25 Uhr**
- 5. Stunde 11:25 – 12:10 Uhr
- 5. Pause 12:10 – 12:15 Uhr

Zeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1					
2					
3					
4					
5					
6					

3 - Stundenplan

Die 2. Pause ist für das Frühstück da. In der 2. und 4. Pause sind die Kinder bei gutem Wetter draußen.

Die Kinder bekommen einen Stundenplan. Auf diesem Plan steht genau geschrieben, wann welcher Unterricht stattfindet. Nach dem Unterricht gehen die Kinder in den Hort und es gibt Mittagessen.

Der Unterricht – so lernen die Kinder

Alle Kinder lernen in einer Klasse zusammen. Mädchen und Jungen lernen zusammen. Auch im Sport und später (in der dritten Klasse) beim Schwimmen. Es gibt verschiedene Unterrichtsfächer:

- Deutsch (Lesen und Schreiben)
- Mathematik (Rechnen)
- Sachunterricht (Hier lernen die Kinder viele verschiedene Dinge zu Tieren, Pflanzen, Naturwissenschaft, Ernährung, was gibt es alles auf der Welt, wie funktioniert die Welt und vieles mehr)
- Sport (draußen und drinnen)
- Kunst (Malen, Basteln)
- Musik (Singen, Instrumente)
- Englisch zum Kennenlernen

Am Schwimmunterricht müssen alle Kinder teilnehmen.

Es gibt 3 Wandertage im Schuljahr. An diesen Tagen sind die Kinder mit ihrer Klasse und Lehrerin nicht in der Schule. Sie machen einen Ausflug oder eine Exkursion. Wohin und wann das ist, sagt Ihnen die Klassenlehrerin auf der Elternversammlung oder schreibt einen Brief. An diesen Wandertagen müssen die Kinder teilnehmen.

* Manche Schulen fragen Eltern als Unterstützung für Schulfahrten an. Für die Teilnahme von Kindern an den Schulfahrten kann auch die Übernahme von Kosten beantragt werden.

Wie wird die Leistung der Kinder bewertet?

* Die Lehrer bewerten die Leistungen der Kinder am Anfang in Form eines kurzen Textes und später durch Noten. Es gibt Noten von 1 (= sehr gut) bis 6 (= ungenügend). Wenn ein Kind schwache Leistungen erbringt, spricht der Lehrer/der Lehrerin mit den Eltern, um gemeinsam die tatsächlichen Gründe herauszufinden. Denn es kann sein, dass ihr Kind viel kann und weiß und dennoch schlechte Noten in der Schule hat.

Nach dem ersten Schulhalbjahr und am Ende jedes Schuljahres werden die Leistungen auf einem Zeugnis zusammengefasst. Wenn die Leistungen nicht bewertet werden, ist das als Bemerkung auf dem Zeugnis vermerkt. Die Kinder nehmen diese Zeugnisse mit nach Hause. Die Eltern unterschreiben das Zeugnis. Dies ist ein Nachweis für die Schule, dass die Eltern das Zeugnis gesehen haben.

Das brauchen die Kinder in der Schule

Ihr Kind braucht einen Schulranzen. In diesem kommen Federtasche und alle Bücher und Hefte, die an dem Tag gebraucht werden. Dafür schauen die Eltern jeden Tag mit ihren Kindern auf den Stundenplan.

→ **Bitte benutzen Sie die Materialliste! Die Schule hat angekreuzt, was die Kinder brauchen. (im Anhang)**

Eltern müssen Bücher und Arbeitshefte kaufen. Dafür bekommen sie von der Schule eine Liste. Die Bücher holen sie im Buchladen Prenzlau ab (gegenüber von Rossmann). Manche Bücher und Arbeitshefte müssen sie selbst bezahlen. Wenn Eltern nicht viel Geld haben, können sie Geld zurückbekommen. Hierfür müssen Sie einen Antrag stellen. **Bei allen Anträgen hilft Ihnen eine Migrationsberatungsstelle!!!**

Stadt Prenzlau Amt für Bildung, Sport und Soziales Am Steintor 4 17291 Prenzlau	
<input type="checkbox"/>	Antrag auf Gewährung von Mitteln aus dem Schulsozialfonds
<input type="checkbox"/>	Antrag auf Rückerstattung/Gewährung des Elternanteils bei der Schulbuchbeschaffung für Schülerinnen/Schüler an Schulen in Trägerschaft der Stadt Prenzlau
1. Rechtl. Grundlagen: Brandenburgisches Schulgesetz § 111 i.V.m. der Verordnung über die Zulassung von Lernmitteln und über die Lernmittelfreiheit (Lernmittelverordnung – LernMV) in der derzeit gültigen Fassung Bücher, für die der Schulträger die Kosten des Elternanteils übernimmt, bleiben Eigentum des Schulträgers/der Schule.	
2. Antragsteller:	
Name: _____	Vorname: _____

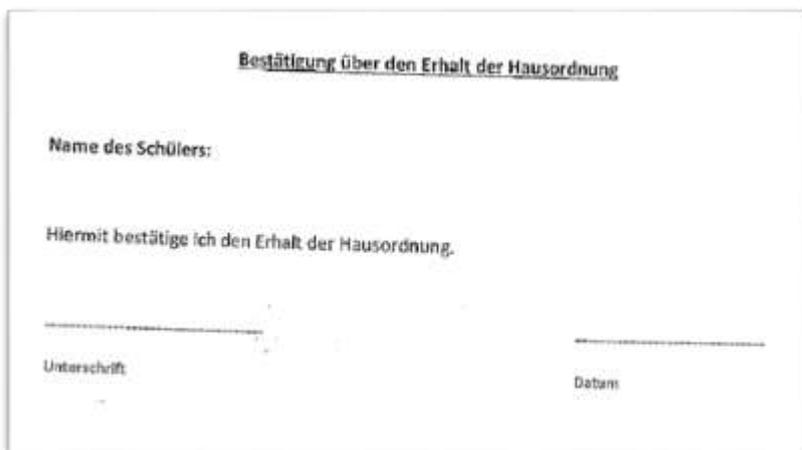
Manche Bücher bezahlt die Schule. Diese Bücher gehören der Schule. Sie werden nur ausgeliehen. Diese Bücher müssen gut gepflegt werden. Wenn diese Bücher kaputt gehen, müssen die Eltern einen Teil davon bezahlen.

Welche Regeln gibt es in der Schule?

In der Schule gibt es Regeln. Die Regeln gibt es, damit das Zusammensein mit allen Kindern und Erwachsenen gut funktioniert. Das sind die wichtigsten Regeln:

- Kinder sollen in der Schule und im Bus keine Angst haben. Darum ist keine Gewalt erlaubt.
- Kinder sollen sich nicht verletzen. In der Schule dürfen Kinder nicht schnell rennen und andere Kinder stoßen oder schubsen.
- Kinder sind unterschiedlich. Sie und ihre Familien haben unterschiedliche Lebensgewohnheiten. Sie sprechen unterschiedliche Sprachen in Ihren Familien. Das ist gut so. Kinder und Erwachsene respektieren diese Unterschiedlichkeit. Keiner soll deswegen geärgert werden.
- Kinder müssen pünktlich zum Unterricht kommen.
- Die Schule soll schön bleiben. Die Räume, Toiletten und Flure der Schule müssen darum sauber gehalten werden.
- Es darf nichts mit Absicht kaputt gemacht werden.
- Kinder müssen ihre Hausaufgaben machen.
- Handys müssen in der Schule ausgeschaltet sein. Wenn ein Handy gestohlen wird oder kaputt geht, hat die Schule keine Verantwortung.
- Kinder, die zum Frühstück eine Schul-Milch trinken, machen das im Klassenraum. Danach gehen sie auf den Schulhof in die Pause.
- Wenn der Unterricht zu Ende ist, gehen die Kinder in den Hort oder verlassen das Schulgebäude.
- Wenn Kinder einen Unfall in der Schule haben oder sich verletzen, ist es wichtig, der Sekretärin Bescheid zu sagen.
- Damit es allen gut geht in der Schule, sollen sie sich an diese Regeln halten.

→ Eltern der Artur-Becker-Schule müssen dafür ein Formular unterschreiben!



Das Bild zeigt ein Formular mit dem Titel Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung. Darunter steht der Text 'Name des Schülers:'. Ein weiterer Text lautet 'Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung.'. Am unteren Rand des Formulars befinden sich zwei horizontale Linien für die Unterschrift und das Datum, jeweils mit den Beschriftungen 'Unterschrift' und 'Datum'.

5 - Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung (Anhang 3, Seite 27)

Die Betreuung im Hort

Wenn der Unterricht zu Ende ist, müssen die Kinder nicht nach Hause gehen. Sie werden weiter betreut. Diese Betreuung heißt „Hort“. Im Hort können die Kinder Hausaufgaben machen, dafür bekommen sie Hilfe durch die Erzieher. Sie können verschiedene Spiele spielen, mit ihren Freunden zusammen sein, Sport und Musik machen, kreativ sein.

Eltern müssen ihre Kinder im Hort anmelden. Dafür müssen sie einen Antrag im Rathaus stellen. Danach gibt es einen Vertrag zur Betreuung. Dieser **Vertrag** muss **bis 10.8.18** im Rathaus sein. Holen Sie sich beim Ausfüllen des Antrags Hilfe bei den Migrationsberatungsstellen.

Antrag auf Betreuung des Kindes		
in einer Kindertageseinrichtung in Trägerschaft der Stadt Prenzlau		
Ich/ Wir beantragen einen		
<input type="checkbox"/> Krippenplatz <small>(0 bis vollendetem 3. Lj.)</small>	<input type="checkbox"/> Kindergartenplatz <small>(3. Lj. bis Schulanfang)</small>	<input type="checkbox"/> Hortplatz <small>(Schulanfang bis max. 6. Klasse)</small>
für das Kind:		vom Sachbearbeiter auszufüllen
Vorname: _____		Eingang _____
Name: _____		Personennr. _____
		Kassenzeichen _____
		Kindertabelle _____
		abld. RA _____
		HKR _____
		Krippen _____

6 - Antrag auf Betreuung im Hort (Anhang 4, Seite Fehler! Textmarke nicht definiert.)

Die Betreuung im Hort kostet Geld. Für Familien, die nicht viel Geld haben, bezahlt das Jugendamt des Landkreises Uckermark dieses Geld. Dafür müssen Eltern einen Antrag stellen. Holen Sie sich beim Ausfüllen des Antrags Hilfe bei den Migrationsberatungsstellen.

Landkreis Uckermark Jugendamt Jugendförderung/Kita Karl-Marx-Straße 1 17291 Prenzlau	
AZ: 51.1804/	
Antrag auf Übernahme des Teilnahmebeitrages/Kostenbeitrages für eine Tageseinrichtung gemäß § 90 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Achtes Buch (SGB VIII)	
<input type="checkbox"/> Erstantrag	<input type="checkbox"/> Folgeantrag
<i>Bitte in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen!</i>	
1. Antragsteller(in)	
Name, Vorname	_____
Anschrift	_____

7 - Antrag auf Übernahme der Betreuungskosten (Anhang 5, Seite 30)

Kinder können normalerweise bis zu 4 Stunden im Hort sein. Wenn die Kinder länger als 4 Stunden im Hort betreut werden sollen, müssen Eltern einen Antrag beim Jugendamt stellen. Zum Beispiel wegen Arbeit oder Sprachkurs. Das ist besonders für alleinerziehende Mütter oder Väter wichtig. Holen Sie sich beim Ausfüllen des Antrags Hilfe bei den Migrationsberatungsstellen.

Ab 6 Uhr können die Kinder vom Hort betreut werden. Das ist manchmal wichtig für Eltern, die sehr früh zur Arbeit gehen. Die Betreuungszeit müssen Sie mit dem Hort absprechen.

Landkreis Uckermark
Jugendamt
Jugendförderung/Kita
Karl-Marx-Straße 1
17291 Prenzlau



Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruchs auf Kindertagesbetreuung

Erstantrag
 Folgeantrag

AZ: 51.1833.16 _____
Wird vom Jugendamt vergeben.

Podengang

1. Angaben der Kindeseltern

Mutter	Vater
Name, Vorname:	Name, Vorname:

8 - Antrag auf Rechtsanspruch beim Landkreis Uckermark Jugendamt (Anhang 6, Seite 35)

Ferien und Feiertage

In den Ferien und an den Feiertagen gehen die Kinder nicht in die Schule. Das sind die Ferien und Feiertage im Schuljahr 2019/2020:

Ferien im Sommer 2019	20.6.19 – 4.8.19	Sommerferien
Feiertag	3.10.19	Tag der deutschen Einheit
Ferien im Herbst	4.10.19 – 20.10.19	Herbstferien
Ferien am Ende des Jahres	23.12.19 – 5.1.20	Weihnachtsferien
Ferien im Winter	3.2.20 – 9.2.20	Winterferien
Ferien im Frühling	6.4.20 – 19.4.20	Osterferien
Feiertag	1.5.20	Tag der Arbeit
Feiertag	21.5.20 -24.5.20	Christi Himmelfahrt
Feiertag	1.6.20	Pfingstmontag
Ferien im Sommer 2020	25.6.20 – 9.8.20	Sommerferien

Gesundes Essen

Frühstück

Ihr Kind soll zu Hause Frühstück essen. Denn die Kinder sollen nicht hungrig in die Schule kommen.

In der Schule gibt es eine Pause für das 2. Frühstück. Das ist die 2. Pause. Sie findet von 9:10 – 9:25 Uhr statt.

Bitte geben Sie Ihrem Kind eine Brotbüchse mit gesundem Essen mit. Auch Obst und Gemüse sind ein gutes Frühstück.



Die Kinder können in der Schule Milch trinken. Das ist freiwillig. Es gibt normale Milch, Fruchtmilch oder Schokomilch. Die Milch kostet Geld. Zum Beispiel:

Normale Milch (Vollmilch)	1,80 € Becker-Schule	1,60 € Pestalozzi-Schule (pro Woche)
Schokomilch und Fruchtmilch	2,00 € Becker-Schule	1,95 € Pestalozzi-Schule (pro Woche)

Das Milchgeld wird immer am Montag für die nächste Woche bezahlt. Die Kinder müssen das Geld mit in die Schule bringen. Der Klassenlehrer/Die Klassenlehrerin sammelt das Geld ein.

Mittagessen

Das Mittagessen gibt es in der Schule. Eltern müssen die Kinder für das Mittagessen anmelden. Das geht über das Internet: www.essen-bei-sodexo.de

Es stehen immer mehrere Menüs zur Auswahl. Es gibt auch immer etwas ohne Schweinefleisch oder ganz ohne Fleisch. Wenn Eltern Fragen zum Mittagessen haben, können sie jederzeit bei der Klassenlehrerin, der Schulleitung oder im Hort nachfragen. Oder direkt bei SODEXO anrufen: Tel. 06142 – 1625-0

Was machen die Eltern, wenn das Kind krank ist?

Wenn Ihr Kind krank ist, kann es nicht in die Schule gehen.

Bitte sagen Sie **bis 8 Uhr** in der Schule Bescheid, dass Ihr Kind krank ist.

Die Eltern müssen sich darum kümmern, dass Ihr Kind den verpassten Unterricht nachholt und die Hausaufgaben erledigt.

Die Eltern müssen der Schule schreiben, wann und warum ihr Kind nicht in die Schule gegangen ist. Dafür schreiben sie einen Entschuldigungszettel.

Entschuldigungsschreiben für die Schule

Mein Kind (Name)

Klasse

konnte am (Datum)

nicht zur Schule kommen. Sie / Er war krank.

Meine Tochter / Mein Sohn hatte: (bitte ankreuzen)

Fieber

Erkältung

Bauchmerzen

Durchfall

sonstige Krankheit

Unterschrift der Eltern:

9 - Entschuldigungszettel (Vorlagen auf deutsch, russisch, polnisch, arabisch Anhang 7, Seite 37)

Befreiung vom Unterricht – wann muss ein Kind NICHT in die Schule gehen

Alle Kinder müssen in die Schule gehen. Sie können ihr Kind nicht zum Dolmetschen aus dem Unterricht holen. Nur manchmal dürfen oder können Kinder nicht in die Schule gehen. Dafür gibt es verschiedene Gründe:

- Ein Termin beim Arzt (für das Kind) → Antrag 3 Tage vorher beim Klassenlehrer abgeben
- schwere Krankheit, Todesfall oder Heirat in der Familie, neuer Wohnort → Antrag 3 Tage vorher beim Klassenlehrer abgeben
- wichtige religiöse Feste (z.B. Zuckerfest am Ende des Ramadan, Taufe in der engsten Familie) → Antrag 3 Tage vorher beim Klassenlehrer abgeben
- Besuche von Beratungsstellen oder Behörden → Antrag 3 Tage vorher beim Klassenlehrer
- aktive Teilnahme des Kindes an Sportwettkämpfen, an künstlerischen oder wissenschaftlichen Wettbewerben → Antrag 3 Tage vorher beim Klassenlehrer abgeben
- wichtige Reise, Erholungsurlaub nach schwerer Krankheit (Kur), die aus gesundheitlichen Gründen während der Schulzeit notwendig sind → nur mit Attest vom Arzt → Antrag 4 Wochen vorher bei Schulleitung abgeben

Die Eltern müssen dafür einen schriftlichen Antrag beim Klassenlehrer/Klassenlehrerin oder bei der Schulleitung abgeben. Diese entscheiden dann, ob das Kind in die Schule gehen muss oder nicht. Eine Urlaubsreise ist kein Grund für eine Beurlaubung. Sie sind verpflichtet, Ihre Reisen so zu planen, dass sie ausschließlich in die Ferien fallen. Bitte beantragen Sie Beurlaubungen so früh wie möglich und fügen Sie Belege bei (Bescheinigung des Sportvereins über die Teilnahme an einer Sportveranstaltung, ärztliche Bescheinigung, Bescheinigung des Gerichts etc.). Kinder werden nicht von der Schule befreit, um den Eltern beim Dolmetschen, z.B. beim Arzt, zu helfen. Kinder sollen lieber in die Schule gehen! Wenn Sie dazu Fragen haben, fragen Sie in der Schule oder bei einer Migrationsberatungsstelle.

Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht
(max. 3 Tage → Antrag beim Klassenlehrer, für mehr als 3 Tage → Antrag bei der Schulleitung)

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr,
(Name des Klassenlehrers oder Schulleiters)

Ich beantrage die Freistellung meiner Tochter / meines Sohnes
vom Unterricht für die Zeit vom bis

Begründung:

.....

→ Die Eltern der Pestalozzi-Schule müssen ein Papier unterschreiben. Damit erklären sie, dass sie die Informationen zur Beurlaubung vom Unterricht verstanden haben. („Kenntnisnahme Beurlaubung“ siehe Anhang 9, Seite 39)

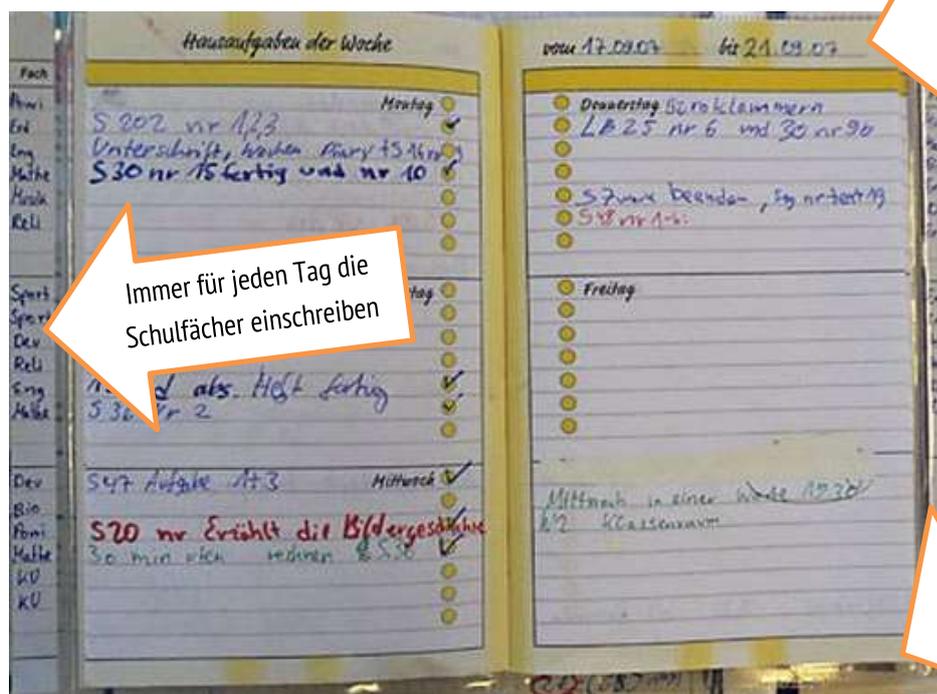
Wie helfen die Eltern ihren Kindern?

Jeden Tag: Mit dem Kind den **Schulranzen** und die **Federtasche** kontrollieren (Ist alles noch da? Was wird am nächsten Tag gebraucht?)

→ Im Hort bekommt Ihr Kind **Hilfe bei den Hausaufgaben!** Wenn Ihr Kind Schwierigkeiten in der Schule hat, kann es für einzelne Unterrichtsfächer **Nachhilfe** bekommen. Das ist eine Schule am Nachmittag. Die Eltern müssen die Nachhilfe bezahlen. Das Jugendamt kann diese Kosten übernehmen. Dafür müssen die Eltern einen Antrag stellen. Wenn Sie noch mehr Hilfe brauchen, kommen Sie ins „Diester“ (Diesterwegstraße 6, 1. Etage).

Wie wird das Hausaufgabenheft benutzt?

Jeden Tag: mit dem Kind in das Hausaufgabenheft schauen. Gibt es noch **Hausaufgaben?** (Aufgaben für Zuhause). Dann müssen die Kinder das machen. Die Eltern erinnern die Kinder daran und kontrollieren.



11 - So benutzen Kinder und Eltern das Hausaufgabenheft

Die Lehrer und Kinder benutzen Abkürzungen im Hausaufgabenheft. Hier erklären wir, was sie bedeuten:

De = Deutsch	Mu = Musik	SU = Sachunterricht	AH = Arbeitsheft	S. ... = Seite ...
Ma = Mathematik	Ku = Kunst	ILZ = Individuelle Lernzeit	LB = Lehrbuch	
Sp = Sport	En = Englisch	Fö = Förderunterricht	HA = Hausaufgaben	

Manchmal schreiben die Lehrer **Informationen** oder Nachrichten an die Eltern in das **Hausaufgabenheft**. Die Eltern müssen auch darum jeden Tag in das Hausaufgabenheft schauen.

Die Schule schreibt auch **Briefe** an die Eltern. Das sind dann wichtige Informationen für die Eltern. Manchmal müssen die Eltern diese **Briefe unterschreiben** und wieder in die Schule zurückschicken. Meistens werden solche Briefe den Kindern mitgegeben.

Zweimal im Jahr finden **Elternversammlungen** statt. Dies findet am Abend statt. Die Eltern treffen sich mit der Klassenlehrerin. Sie bekommen wichtige Informationen. Sie können dann auch mit der Lehrerin über Ihr Kind sprechen. Nutzen Sie diese Gelegenheit. Gehen Sie da hin. Nehmen Sie vielleicht einen Dolmetscher mit.

Einmal im Jahr findet ein **Elterngespräch** statt. In diesem Gespräch sprechen die Eltern mit der Lehrerin über das Kind. Wenn es Probleme in der Schule oder zu Hause gibt, können auch mehrere Gespräche geführt werden. Den Termin für dieses Gespräch besprechen die Eltern mit der Klassenlehrer/in.

Sprechen Sie mit Ihrem Kind über die Schule. Fragen Sie Ihr Kind. Was erlebt Ihr Kind in der Schule? Was lernt Ihr Kind?

Lesen und sprechen Sie in der **Familiensprache**, das hilft den Kindern auch beim Lernen der Deutschen Sprache und anderer Fremdsprachen → [mehrsprachige Broschüre bilinguale Familien \(erhältlich bei Bürgerstiftung\)](#)

Fotoerlaubnis & Telefonnummer und Adresse der Eltern & Erlaubnisse

1. Fotos

Manchmal möchte die Schule in der Zeitung oder auf ihrer Webseite im Internet über ihre Arbeit erzählen. Dafür werden gerne Fotos gemacht. Z.B. bei einem Sportfest, bei einem Wandertag oder bei einem Theaterstück. Die Eltern müssen mit ihrer Unterschrift erlauben, dass die Kinder fotografiert werden dürfen.

Die Eltern können jederzeit diese Erlaubnis stoppen. Dafür müssen sie einen Brief an die Schulleitung schreiben.

Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotos von Schülerinnen und Schülern sowie die Nutzung personenbezogener Daten im Rahmen von Video- und Tonaufnahmen für die interne Auswertung in der Lehrkräfteaus- und Lehrkräftefortbildung

Grundschule „Artur Becker“, Robert-Schulz-Ring 58; 17291 Prenzlau

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
liebe Schülerinnen und Schüler,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben - auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere

2. Telefonnummer und Adresse

Die Eltern müssen der Schule unbedingt ihre Telefonnummer sagen. Das ist sehr wichtig. In einem Notfall ruft die Schule bei den Eltern an. Es ist auch wichtig, der Schule zu sagen, wenn sich die Telefonnummer oder die Adresse ändert.

Name des Kindes: _____					
geb.: am: _____					
Erziehungsberechtigte:					
sorgeberechtigt:	<table border="1"> <tr> <th>Mutter</th> <th>Vater</th> </tr> <tr> <td>ja / nein</td> <td>ja / nein</td> </tr> </table>	Mutter	Vater	ja / nein	ja / nein
Mutter	Vater				
ja / nein	ja / nein				
Nichtzutreffendes streichen. (Falls nein, Nachweis durch Negativbescheid beifügen!)					
Name:	_____				
Vorname:	_____				
Anschrift:	_____				
Festnetz-Nr.	_____				
Handy-Nr.	_____				
Tel.-Nr. dienstlich	_____				

13 - Kontaktdaten der Eltern in der Schule abgeben (Anhang 11, Seite 41)

3. Erlaubnis – was machen die Kinder, wenn der Unterricht zu Ende ist

Die Eltern müssen der Schule sagen, welche Personen ihr Kind abholen dürfen, z.B. Schwester, Bruder, Tante, Onkel, Oma, Opa.

Mein Kind besucht den Hort:		ja / nein
Abholberechtigte (z.B. Verwandte usw.):		
Name:	Vorname:	Tel.-Nr.:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Auskunftsberechtigte (z.B. Lebenspartner, Großeltern usw.):		
Name:	Vorname:	Tel.-Nr.:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Unterschrift der Eltern: _____		
(Bitte spätestens _____ in der Schule abgeben)		
<i>Bei Änderungen der o.g. Angaben den Klassenlehrer bitte umgehend informieren!</i>		

14 - Erlaubnis - Wer darf das Kind von der Schule oder vom Hort abholen? (Anhang 12, Seite 41)

Es gibt Angebote für die Kinder nach dem Unterricht. Das sind zum Beispiel AGs (Arbeitsgemeinschaften Tanz, im Chor singen und anderes), Hilfe bei den Hausaufgaben, zusätzlicher Unterricht. Wenn ein Kind daran teilnimmt, müssen die Eltern der Schule sagen, ob das Kind danach nach Hause oder in den Hort gehen soll.

Zur Gewährleistung der Fürsorge- und Aufsichtspflicht bitte ich Sie, um schriftliche Erlaubnis.

Name, Vorname des Kindes: _____ Klasse: _____

Nimmt mein Kind an einer schulischen Veranstaltung außerhalb des regulären Unterrichts (wie z. B. Förderunterricht, HA-Betreuung, AG's u.a.) teil,

darf es im Anschluss nach Hause entlassen werden

besucht es im Anschluss den Hort

Datum, Unterschrift

15 - Erlaubnis zum Losgehen nach der Schule? (Anhang 13, Seite 42)

Manchmal sind Lehrer krank oder es ist im Sommer sehr warm in der Schule. Manchmal fällt dann der Unterricht aus. Die Eltern müssen der Schule sagen, ob ihr Kind dann in der Schule oder im Hort bleiben soll. Oder ob es nach Hause gehen darf.

Sehr geehrte Eltern,

bitte teilen Sie uns mit, ob Ihr Kind bei Stundenausfall vor und nach dem offiziellen Unterrichtsbeginn bzw. -ende betreut werden soll oder nach Hause gehen darf.

.....Mein Kind soll betreut werden.

.....Mein Kind darf nach Hause gehen.

Bitte kreuzen Sie das richtige Feld an!

.....

Unterschrift der Eltern

16 - Erlaubnis zum Losgehen, wenn Unterricht ausfällt (Anhang 14, Seite 42)

Übernahme von Kosten + Kontaktdaten Migrationsberatungsstellen

* Im Rahmen des so genannten „Bildungs- und Teilhabepaketes“ kann die Übernahme von Kosten beantragt werden – zum Beispiel für das Mittagessen, wobei vielleicht trotzdem ein Eigenanteil pro Mahlzeit zu bezahlen ist. Eltern können sich mit allen Fragen zur Übernahme von Kosten für das Mittagessen in der Schule, Schulfahrten etc. an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Migrationsberatungsstelle oder im Wohnheim wenden. Dort wird auch beim Ausfüllen der Anträge geholfen. Migrationsberatungsstellen in Prenzlau:

Migrationsfachdienst Johanniter, Diesterwegstraße 6, 17291 Prenzlau

Ulrike-Mareike von Wedel-Lentke, Telefon: 03984 87 80 900

Kerstin Zablocki, Telefon: 03984 8780902 Mobil: 0173 6196194

ASB, Frau Wolf, Grabowstraße 58, 17291 Prenzlau, Tel. 03984 83 33 80

Teil 2

Material-Liste, Anträge & Formulare





ANHANG Material-Liste für die 1. Klasse

Sehr geehrte Eltern,

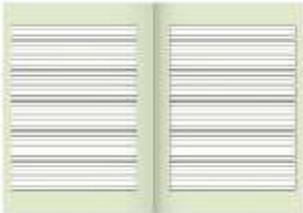
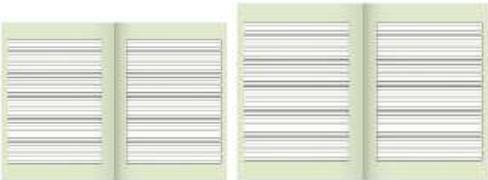
anbei erhalten Sie die Material-Liste für das nächste Schuljahr.

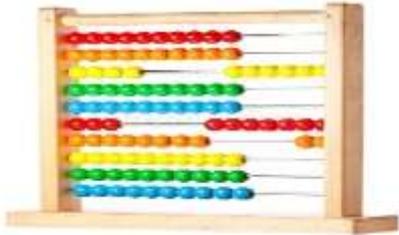
Bitte besorgen Sie alle auf der Liste angekreuzten Materialien für Ihr Kind.

Die Nummer der passenden Lineatur finden Sie als Zahl oder Buchstabenkombination auf allen Schreibmaterialien

Mit freundlichen Grüßen

Schule kreuzt an!	Für die Federtasche: (ggf. Anzahl bzw. Farbe ändern)	
Zutreffendes Ankreuzen, ggf. Anzahl ändern	2 Füller Ersatzpatronen für Füller 	
	1 Fine Liner schwarz 	
	2 angespitzte Bleistifte 	
	Buntstifte (verschiedene Farben) 	
	Ein kleiner Anspitzer für die Federtasche 	
	1 großer Anspitzer mit Auffangbecher 	
	Radiergummi	

	<p>1 Lineal (Plastik), 15 cm lang</p> 	
	<p>Klebestift</p> 	
	<p>Schere </p>	
	<p>Block mit Löschblättern A5</p> 	
	<p>1 Block Tonpapier farbig, A3</p> 	
	<p>Knete</p> 	
<p>Für das Fach Deutsch:</p>		
	<p>1 Schreibheft A5, Lineatur 1</p> 	
	<p>2 Schreibhefte A5, Lineatur 1</p> 	

	<p>1 Schreibheft mit Haus  A5</p> 	
	<p>3 Heftumschläge A5, Farbe rot</p> 	
	<p>1 Hefter, Farbe rot</p> 	
	<p>Für das Fach Mathematik:</p>	
	<p>2 Hefte mit Kästchen A5, Lineatur f </p>	
	<p>2 Hefte A5 ohne Linien</p>	
	<p>3 Heftumschläge A5, Farbe blau</p> 	
	<p>Rechenmaschine mit 100 Kugeln</p> 	
	<p>Zahlenkarten von 0 bis 10 (10x8 cm)</p>	

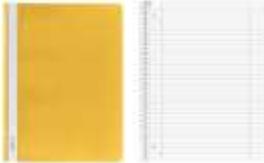


Anhang: Materialliste 1. Klasse

	1 Hefter, Farbe blau 	
	Für das Fach Kunst:	
	1 Zeichenblock A4 , Farbe weiß	
	1 Zeichenblock A3 , Farbe weiß	
	1 große Sammelmappe A3 	
	Malkasten 	
	Verschiedene Pinsel (runde und flache) 	
	1 Zeitung als Unterlage	
	1 Wasserbecher	
	1 Lappen (zum Säubern)	
	Buntpapier 	
	Küchenrolle	
	Schürze oder altes T-Shirt, um Kleidung vor Farbflecken zu schützen	



Anhang: Materialliste 1. Klasse

	Für das Fach Sport:	
	eine Sporttasche oder Rucksack	
	1 Paar Turnschuhe mit heller Sohle	
	1 Paar Turnschuhe mit fester Sohle	
	Lange und kurze Sportkleidung (für drinnen und draußen)	
	Für andere Schulfächer:	
ggf. Ankreuzen, Anzahl und Farben mit Buntstift ergänzen	1 Hefter, Farbe Gelb mit 10 linierten Blättern (für Englisch) 	
ggf. Ankreuzen, Anzahl und Farben mit Buntstift ergänzen	2 Hefter, Farbe Grün + Orange 	
	2 Lesezeichen	
	1 Hausaufgabenheft 	
	Das Hausaufgabenheft gibt es von der Schule.	
	1 Ordner (wenn es möglich ist, bitte ein Foto vom Kind aufkleben) 	



Anhang: Materialliste 1. Klasse

	Alle Hefte mit dem Namen des Kindes beschriften. Bitte dafür die zweite Zeile nutzen.	
	Alle Materialien mit dem Namen des Kindes beschriften.	
	Frühstück und Schulmilch:	
ggf. Ankreuzen und Betrag ergänzen.	Die Kinder können in der Schule Milch trinken. Das ist freiwillig. Es gibt Vollmilch, Fruchtmilch oder Schokomilch. Vollmilch kostet ... € Schokomilch und Fruchtmilch kosten € Das Milchgeld wird am Montag für die nächste Woche bezahlt. Der Klassenlehrer sammelt das Geld ein.	
	Bitte kontrollieren Sie jeden Tag mit Ihrem Kind die Federtasche und den Schulranzen, ob alle notwendigen Materialien drin sind.	
	Im Schulranzen sollen täglich sein: <ul style="list-style-type: none"> • Bücher und Hefte • Federtasche • Frühstück • Taschentücher • Zahlenkarten • Hefter 	
	Bitte packen Sie mit ihrem Kind jeden Tag den Schulranzen mit den Heften, Büchern und Heftern, die im Hausaufgabenheft (Stundenplan) stehen.	
	Bitte schauen Sie täglich ins Hausaufgabenheft. Die Lehrer schreiben dort Informationen rein. Bitte unterschreiben Sie diese Mitteilungen, damit der Lehrer weiß, dass sie sie gelesenen haben.	
	Bitte holen und verabschieden Sie ihr Kind auf dem Schulhof, nicht im Klassenraum.	
ggf. Ankreuzen und Betrag ergänzen	Ein Unkostenbeitrag für Werkmaterialien, Papier und Kopieren wird ebenfalls erhoben: ... €	



Anhang 1 – FORMULAR für Erlaubnis Foto Einschulung Zeitung (Grundschule Artur Becker)

Wir sind damit einverstanden, dass ein Einschulungsfoto von der Klasse unseres

Kindes (Name) _____ im Nordkurier (lokale Zeitung) veröffentlicht wird.

Ja

Nein

Unterschrift Eltern _____



Anhang 2 – ANTRAG auf Erstattung des Elternanteils bei der Schulbuchbeschaffung

<https://www.prenzlau.eu/sixcms/media.php/569/Antrag%20auf%20Schulbuchbeschaffung%20-%20Mittel%20aus%20Schulsozialfonds.pdf>

Stadt Prenzlau Amt für Bildung, Sport und Soziales Am Steintor 4 17291 Prenzlau	
<input type="checkbox"/> Antrag auf Gewährung von Mitteln aus dem Schulsozialfonds	
<input type="checkbox"/> Antrag auf Rückerstattung/Gewährung des Elternanteils bei der Schulbuchbeschaffung für Schülerinnen/Schüler an Schulen in Trägerschaft der Stadt Prenzlau	
1. Rechtl. Grundlagen: Brandenburgisches Schulgesetz § 111 i.V.m. der Verordnung über die Zulassung von Lernmitteln und über die Lernmittelfreiheit (Lernmittelverordnung – LernMV) in der derzeit gültigen Fassung Bücher, für die der Schulträger die Kosten des Elternanteils übernimmt, bleiben Eigentum des Schulträgers/der Schule.	
2. Antragsteller: Name: _____ Vorname: _____ Telefon: _____ <u>Angaben zum Kind</u> Name: _____ Vorname: _____ <u>Wohnanschrift:</u> PLZ: _____ Ort: _____ Straße: _____ Kontoinhaber: _____ Kreditinstitut: _____ IBAN: _____ BIC: _____	
3. Besuchte Schule Name d. Schule: _____ Klasse: _____ Schuljahr: _____ / Bestätigung durch die Schule: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Datum Unterschrift/Stempel der Schule </div>	
4. Erklärung des Antragstellers: Ich bin damit einverstanden, dass die Schule von der Berechtigung informiert wird und erkläre, dass meine Aussagen der Richtigkeit entsprechen. Meine oben genannten Angaben können für die Bearbeitung meines Antrages an die Schule weitergeleitet werden. Datum: _____ Unterschrift des Antragstellers: _____	
5. Nachweisebringungen - über den Schulbesuch, wenn zwei weitere Geschwister an Schulen (Primarstufe, Sek I und II) - Bücherzettel der Schule, Originalquittungsbelege Bestätigung durch Sozialamt oder Jobcenter Es wird bestätigt, dass der Schüler/die Schülerin am <u>Stichtag 1. August</u> Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz, Hilfe zum Lebensunterhalt nach dem dritten Kapitel des Zwölften Buches Sozialgesetzbuch - Sozialhilfe - oder Arbeitslosengeld II oder Sozialgeld nach Kapitel 3 Abschnitt 2 des Zweiten Buches Sozialgesetzbuch - Grundsicherung für Arbeitsuchende - erhält. Datum: _____ Stempel/Unterschrift: _____	
6. Bestätigung durch das Amt für Bildung, Sport und Soziales: Rückerstattung des Elternanteils gem. LernMV in Höhe von _____ € <input type="checkbox"/> wird gewährt <input type="checkbox"/> wird nicht gewährt Datum: _____ Unterschrift Sachbearbeiter: _____	



Stadt Prenzlau Der Bürgermeister

Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person

Seit dem 25. Mai 2018 gilt mit der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) ein neuer Rechtsrahmen für den Datenschutz in Deutschland und in der Europäischen Union. Die neue DS-GVO enthält Vorschriften zur Datenverarbeitung und zu Rechten von betroffenen Bürgerinnen und Bürgern. Daher werden Sie auf Folgendes hingewiesen:

1. Zweck der Datenerhebung, Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung, Rechtmäßigkeit der Verarbeitung

Soweit es für die Durchführung von Antragsverfahren zur Gewährung von finanziellen Mitteln für ihr Kind erforderlich ist, werden Ihre Daten manuell bzw. automatisiert verarbeitet (d. h. insbesondere: erhoben, erfasst, geordnet, gespeichert und übermittelt; vgl. Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe c und e und Artikel 4 Nr. 2 DS-GVO), ihr zuständiges Amt für Bildung, Sport und Soziales ist hierbei „Verantwortliche“ im Sinne des Artikels 4 Nr. 7 DS-GVO.

2. Datenerhebung bei dem Betroffenen

Im Zuge der Bearbeitung Ihres Antrags sind entsprechende Nachweise bzw. Belege zur Berechnung beizubringen. Werden Kontoauszüge vorgelegt, dürfen Verwendungszweck bzw. Empfänger einer Überweisung – nicht aber deren Höhe – geschwärzt werden, wenn es sich um besondere Arten von personenbezogenen Daten im Sinne des Artikel 9 DS-GVO handelt (Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, Gesundheit, Sexualleben oder der sexuellen Orientierung).

3. Datenerhebung bei anderen Stellen

Solern die Betroffenen nicht oder nicht vollständig an der Aufklärung des Sachverhalts mitwirken, kann das Amt für Bildung, Sport und Soziales auch Auskünfte einholen bzw. Daten erheben

- bei der zuständigen Meldebehörde,
- beim Staatlichen Schulamt
- bei der Schule.

4. Manueller bzw. automatisierter Datenabgleich

Zur Vermeidung und Aufdeckung der rechtswidrigen Inanspruchnahme von Leistungen im Zahlungsverkehr wird ein regelmäßiger Datenabgleich auch in automatisierter Form mithilfe des Haushaltsprogramms „H+H proDoppelk“ durchgeführt. Ebenso ist ein Abgleich mit der Meldebehörde zu Meldenschriften, Wohnungsstatus und Zeitpunkt von Ummeldungen möglich.

5. Datenübermittlung an Dritte

Darüber hinaus möchte ich Sie informieren, dass wir Ihre Daten an folgende Behörden weiterleiten, wenn es zur weiteren Bearbeitung notwendig ist:

- Staatliches Schulamt
- Ministerium für Bildung, Jugend und Sport
- bei der Schule.

6. Datenverarbeitung im Rahmen der Betreuungsstatistik

Die für die Bearbeitung des Antrages erhobenen Daten werden in anonymisierter Form (d. h. ohne Namen und Anschrift) für statistische Erhebungen des Schulmittelbedarfs, Schulfinanzierung, Prüfung von gesetzlichen Grundlagen verwendet. Die Daten dürfen hierfür an das Amt für Statistik Berlin-Brandenburg, an das Statistische Bundesamt, an das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport des Landes Brandenburg sowie an das Staatliche Schulamt und die besuchte Schule übermittelt werden.

7. Durchführung von gerichtlichen Verfahren einschließlich Strafverfahren

Zur Durchführung von gerichtlichen Verfahren einschließlich Strafverfahren werden Ihre personenbezogene Daten an den Justiziar der Stadt Prenzlau übermittelt.

8. Löschung Ihrer personenbezogenen Daten

Personenbezogene Daten werden vom Amt für Bildung, Sport und Soziales gelöscht, wenn sie für die Bearbeitung nicht mehr benötigt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt längstens 10 Jahre, um z.B. Entscheidungen über rückwirkende Änderungen bzw. bei Rechtswidrigkeit zu ermöglichen. Innerhalb der vorstehend genannten Fristen besteht kein Recht auf Löschung nach Art. 17 DS-GVO.

9. Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, auf Einschränkung der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, auf Datenübertragbarkeit und Widerspruch; Widerruf einer Einwilligung; Beschwerde

Wenn Sie eine **Auskunft** zu den zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten wünschen, wenden Sie sich bitte an die behördliche Datenschutzbeauftragte.

Wenn Sie feststellen, dass zu Ihrer Person gespeicherte Daten fehlerhaft oder unvollständig sind, können Sie jederzeit die unverzügliche **Berichtigung** oder **Vervollständigung** dieser Daten verlangen.

Unter den Voraussetzungen des Art. 18 DS-GVO können Sie eine **Einschränkung der Verarbeitung** Ihrer Daten verlangen. Dies kommt z. B. dann in Betracht, wenn das Amt für Bildung, Sport und Soziales die Daten nicht mehr länger benötigt, Sie diese jedoch zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen und eine Löschung der Daten Ihre schutzwürdigen Interessen beeinträchtigen würde.

Sollten Ihre personenbezogenen Daten aufgrund Ihrer ausdrücklichen **Einwilligung** verarbeitet (d. h. insbesondere erhoben) worden sein, können Sie diese Einwilligung jederzeit nach Art. 7 Abs. 3 DS-GVO widerrufen. Dadurch wird jedoch nicht die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung Ihrer Daten bis zu Ihrem Widerruf berührt.

Sollten Sie mit den Auskünften des Amtes für Bildung, Sport und Soziales bzw. mit der von ihr vorgenommenen Verarbeitung personenbezogener Daten nicht einverstanden sein, können Sie sich mit einer **Beschwerde** an die Landesdatenschutzbeauftragte als Aufsichtsbehörde wenden.

10. Kontaktdaten/ Adressen

Verantwortliche:

Amtsleiterin des Amtes für Bildung, Sport und Soziales
Stadt Prenzlau, Am Steintor 4, 17291 Prenzlau
Tel.: 03984 75-242, Fax: 03984 75-292
E-Mail: schulen@prenzlau.de

behördliche Datenschutzbeauftragte:

Die Datenschutzbeauftragte der Stadt Prenzlau
Am Steintor 4, 17291 Prenzlau
Tel.: 03984 75-134, Fax: 03984 75-191
E-Mail: datenschutz@prenzlau.de

Landesdatenschutzbeauftragte:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht
Stahnsdorfer Damm 77, 14537 Kleinmachnow
Tel.: 033203 356-0, Fax: 033203 356-49
E-Mail: Poststelle@LDA.Brandenburg.de

Datum: _____

Name, Vorname: _____

Unterschrift: _____



Anhang 3 – FORMULAR Bestätigung Erhalt der Hausordnung (Grundschule Artur Becker)

Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung

Name des Schülers:

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung.

Unterschrift

Datum

Anhang 4 – Antrag auf Betreuung im Hort

Antrag auf Betreuung des Kindes

in einer Kindertageseinrichtung in Trägerschaft der Stadt Prenzlau

Ich/ Wir beantragen einen

Krippenplatz

(0 bis vollendetem 3. Lj.)

Kindergartenplatz

(3. Lj. bis Schulanfang)

Hortplatz

(Schulanfang bis max. 6. Klasse)

vom Fachbearbeiter auszufüllen

Eingang	
Personennr.	
Kassenzeichen	
Kindertabelle	
abifc RA	
HKR	
Krippen	
Einrichtung	
Kostenauspl.	
Postausg.	
Bearb. am	

für das Kind:

Vorname: _____

Name: _____

Geburtsdatum: _____

Geschlecht:

männlich

weiblich

Schule/Klasse: _____

(muss nur bei Hortbetreuung angegeben werden)

Angaben zur Betreuung

Ab wann soll Ihr Kind betreut werden? Datum: _____

Wie lange soll Ihr Kind tägl. betreut werden?

Krippe / Kindergarten

bis einschließlich 3h

über 3h bis unter 6h

6h

über 6h bis unter 8h

ab 8h

(bed. Rechtsanspruch notwendig)

Hort

bis einschließlich 3h

über 3h bis unter 4h

4h

über 4h bis unter 6h

über 6h

(bed. Rechtsanspruch notwendig)

in der Kindertagesstätte (Zutreffendes bitte ankreuzen)

"Freundschaft"

Hort d. Kita "Freundschaft" (VHG Diesterweg)

"Geschwister Scholl"

Hort d. Kita "G. Scholl" (GS Pestalozzi)

"Kinderland"

Hort d. Kita "Kinderland" (GS A.-Becker)

"Wunderland" (Ortsteil Dedelow)

Hort der Oberschule "C.-F. Grabow" (VHG)

Angaben zur Familie:

Geschwisterkinder: (Geben Sie bitte alle Geschwisterkinder an, für die Sie Kindergeld beziehen.)

	Name, Vorname	Geb.-Datum	Einrichtung
1.			
2.			
3.			
4.			

Eltern:

	Mutter	Vater
Name, Vorname		
Geb.-Datum		
Anschrift		
Tel.-Nr.		
E-Mail		
ggf. Name Betreuer		
Anschrift Betreuer		
Tel.-Nr. Betreuer		

Datum/Unterschrift Mutter: _____

Datum/Unterschrift Vater: _____

Erst nach Vorlage aller Unterlagen kann Ihr Antrag bearbeitet werden.

Lesen Sie sich nachfolgende Hinweise bitte sorgfältig durch.

Rechtsanspruch:

Ihr Kind hat ab Vollendung des 1. Lebensjahres bis zum Schuleintritt einen Rechtsanspruch auf Betreuung von max. 6 Std täglich in der Kinderkrippe/ im Kindergarten und von der 1. bis zur 4. Klasse einen Rechtsanspruch auf Betreuung von max. 4 Std. täglich im Hort. Für die Betreuung Ihres Kindes in der Kinderkrippe unter 1 Jahr benötigen Sie generell einen bedingten Rechtsanspruch. Einen bedingten Rechtsanspruch benötigen Sie auch, wenn Ihr Kind länger als 6 Std. täglich in der Kinderkrippe/ im Kindergarten bzw. mehr als 4 Std. täglich im Hort betreut werden soll. Wenn Sie ihr Kind ab der 5. Klasse betreuen lassen möchten, benötigen Sie wiederum generell einen bedingten Rechtsanspruch. Einen Antrag zur Feststellung des bedingten Rechtsanspruches stellen Sie beim Landkreis Uckermark, Karl-Marx-Straße 1, Zimmer 116.

Wird der bedingte Rechtsanspruch widerrufen, sind Sie verpflichtet, dies sofort bei der Stadt Prenzlau (Amt für Bildung, Sport und Soziales Haus 3, Zimmer 109) anzuzeigen.

Wunsch- und Wahlrecht:

Sollte sich Ihr Hauptwohnsitz nicht in der Stadt Prenzlau oder einen seiner Orts- oder Gemeindeteile befinden, benötigen Sie zusätzlich ein sogenanntes „Wunsch- und Wahlrecht“, welches Ihnen gestattet Ihr Kind außerhalb Ihrer Wohnortgemeinde betreuen zu lassen. Einen Antrag zur Ausübung des Wunsch- und Wahlrechts stellen Sie beim Jugendamt des Landkreises Uckermark (Karl-Marx-Str. 1, Zimmer 116). Den Bescheid zur Ausübung des Wunsch- und Wahlrechts reichen Sie nach Erhalt bei der Stadtverwaltung Prenzlau, Amt für Bildung, Sport und Soziales, Haus 3, Zimmer 109 ein.

Einkommensnachweise:

Die Kostenbeiträge werden als Monatsbeiträge für das Kalenderjahr festgesetzt und monatlich erhoben. Die Höhe der Kostenbeiträge richtet sich nach dem anzurechnenden Einkommen der Personensorgeberechtigten, auf deren Veranlassung das Kind eine Kindertagesbetreuung in Anspruch nimmt.

Die Summe des anzurechnenden Einkommens ergibt sich aus dem Jahresbruttoeinkommen des vorangegangenen Kalenderjahres, abzgl. der Belastung durch den Arbeitnehmeranteil an der Sozialversicherung bzw. vergleichbaren Aufwendungen sowie die Einkommens- und Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag.

Ebenfalls in Abzug gebracht werden nachgewiesene Werbungskosten, mindestens in Höhe des jeweiligen gültigen Pauschalbetrages. Der Nachweis erhöhter Werbungskosten kann nur durch einen Steuerbescheid geführt werden (nicht älter als 2 Jahre).

Weiterhin zum Einkommen zählen:

- wegen Geringfügigkeit pauschal vom Arbeitgeber versteuertes Einkommen
- Renten, Unterhaltsleistungen an den Personensorgeberechtigten
- Einnahmen nach dem Arbeitsförderungsgesetz (z.B. ALG I, Überbrückungsgeld, Schlechtwettergeld, Kurzarbeitergeld etc.)
- Einnahmen nach dem SGB II (ALG II – vollständiger Bescheid)
- Krankengeld, Mutterschaftsgeld, Übergangsgeld, Leistungen nach dem Unterhaltssicherungsgesetz, dem Wehrgesetz, BaföG (soweit diese nicht als rückzahlbares Darlehen ausgereicht werden)
- Kindergeld für das Kind, welches betreut wird
- Unterhaltsleistungen für im Haushalt lebende Kinder
- Einnahmen aus Mieten, Pachten und Kapitalvermögen
- Einkommen im Sinne von § 22 Einkommenssteuergesetz
- Bundeselterngeld
- Einnahmen nach dem AsylbLG

Kostenübernahme:

Sie haben die Möglichkeit einen Antrag auf Kostenübernahme beim Jugendamt des Landkreises Uckermark (Karl-Marx-Straße 1) zu stellen.

Unsere Einrichtungen
<p>Kita "Freundschaft" Paul-Gloede-Str. 1 Tel.: 03984/ 2666</p>
<p>Kita "G. Scholl" Mauerstraße 8 Tel.: 03984/ 2516</p>
<p>Kita "Kinderland" Georg-Drake-Ring 57 Tel.: 03984/ 2102</p>
<p>Kita "Wunderland" (Ortsteil Dedelow) Schulstraße 8 Tel.: 039853/ 2072</p>
<p>Hort d. Kita Freundschaft (GS Diesterweg) Grabowstraße 2 Tel.: 03984/ 2137</p>
<p>Hort d. Kita G. Scholl (GS Pestalozzi) Winterfeldtstraße 44 Tel.: 03984/ 2308</p>
<p>Hort d. Kita Kinderland (GS A.-Becker) Robert-Schulz-Ring 58 Tel.: 03984/ 2189</p>
<p>Hort der Oberschule C.-F. Grabow Berliner Straße 29 Tel.: 03984/ 7180703</p>

**Anhang 5 – ANTRAG auf Übernahme der Betreuungskosten**

Landkreis Uckermark Jugendamt Jugendförderung/Kita Karl-Marx-Straße 1 17291 Prenzlau	
--	---

AZ: 51.1804/

Antrag auf Übernahme des Teilnahmebeitrages/Kostenbeitrages für eine Tageseinrichtung gemäß § 90 Abs. 3 Sozialgesetzbuch Achtes Buch (SGB VIII) Erstantrag Folgeantrag*Bitte in DRUCKBUCHSTABEN ausfüllen!*

1. Antragsteller(in)	
Name, Vorname	
Anschrift	
Telefon (freiwillige Angabe)	
2. Kind(er), für das/die eine Übernahme beantragt wird	
2.1 Kind	
Name, Vorname(n)	
Geburtsdatum/Geschlecht	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
wohnhaft in der Uckermark seit	
Art der Einrichtung	<input type="checkbox"/> Tagespflege <input type="checkbox"/> Krippe <input type="checkbox"/> Kindergarten <input type="checkbox"/> Hort
Umfang der Betreuungsstunden	bis Schuleintritt: <input type="checkbox"/> bis 6 Std. tgl. <input type="checkbox"/> mehr als 6 Std. tgl. bei Hort: <input type="checkbox"/> bis 4 Std. tgl. <input type="checkbox"/> mehr als 4 Std. tgl.
Einschulung bzw. Versetzung in die 5. Klasse	<input type="checkbox"/> Einschulung am: <input type="checkbox"/> Versetzung in die 5. Klasse am:
Name (und Anschrift) der Einrichtung	
Name (und Anschrift) des Trägers der Einrichtung	
Höhe des Elternbeitrages	€ <i>Kostenentscheidung als Kopie beifügen</i>
2.2 Kind	
Name, Vorname(n)	
Geburtsdatum/Geschlecht	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
wohnhaft in der Uckermark seit	
Art der Einrichtung	<input type="checkbox"/> Tagespflege <input type="checkbox"/> Krippe <input type="checkbox"/> Kindergarten <input type="checkbox"/> Hort
Umfang der Betreuungsstunden	bis Schuleintritt: <input type="checkbox"/> bis 6 Std. tgl. <input type="checkbox"/> mehr als 6 Std. tgl. bei Hort: <input type="checkbox"/> bis 4 Std. tgl. <input type="checkbox"/> mehr als 4 Std. tgl.
Einschulung bzw. Versetzung in die 5. Klasse	<input type="checkbox"/> Einschulung am: <input type="checkbox"/> Versetzung in die 5. Klasse am:
Name (und Anschrift) der Einrichtung	
Name (und Anschrift) des Trägers der Einrichtung	
Höhe des Elternbeitrages	€ <i>Kostenentscheidung als Kopie beifügen</i>



2.3 Kind	
Name, Vorname(n)	
Geburtsdatum/Geschlecht	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
wohnhaft in der Uckermark seit	
Art der Einrichtung	<input type="checkbox"/> Tagespflege <input type="checkbox"/> Krippe <input type="checkbox"/> Kindergarten <input type="checkbox"/> Hort
Umfang der Betreuungsstunden	bis Schuleintritt: <input type="checkbox"/> bis 6 Std. tgl. <input type="checkbox"/> mehr als 6 Std. tgl. bei Hort: <input type="checkbox"/> bis 4 Std. tgl. <input type="checkbox"/> mehr als 4 Std. tgl.
Einschulung bzw. Versetzung in die 5. Klasse	<input type="checkbox"/> Einschulung am: <input type="checkbox"/> Versetzung in die 5. Klasse am:
Name (und Anschrift) der Einrichtung	
Name (und Anschrift) des Trägers der Einrichtung	
Höhe des Elternbeitrages	€ <input type="text"/> <i>Kostenentscheidung als Kopie beifügen</i>
2.4 Kind	
Name, Vorname(n)	
Geburtsdatum/Geschlecht	<input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich
wohnhaft in der Uckermark seit	
Art der Einrichtung	<input type="checkbox"/> Tagespflege <input type="checkbox"/> Krippe <input type="checkbox"/> Kindergarten <input type="checkbox"/> Hort
Umfang der Betreuungsstunden	bis Schuleintritt: <input type="checkbox"/> bis 6 Std. tgl. <input type="checkbox"/> mehr als 6 Std. tgl. bei Hort: <input type="checkbox"/> bis 4 Std. tgl. <input type="checkbox"/> mehr als 4 Std. tgl.
Einschulung bzw. Versetzung in die 5. Klasse	<input type="checkbox"/> Einschulung am: <input type="checkbox"/> Versetzung in die 5. Klasse am:
Name (und Anschrift) der Einrichtung	
Name (und Anschrift) des Trägers der Einrichtung	
Höhe des Elternbeitrages	€ <input type="text"/> <i>Kostenentscheidung als Kopie beifügen</i>
3. Eltern des Kindes/der Kinder	
3.1 <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vater des Kindes/der Kinder: _____ <i>(auch bei getrennten Haushalten bitte vollständig ausfüllen)</i>	
Familienstand	<input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> eheähnliche Gemeinschaft <input type="checkbox"/> allein stehend <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> _____
sorgeberechtigt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Name, Vorname	
Geburtsdatum	
Anschrift	
wohnhaft in der Uckermark seit	



Anhang: Formulare & Anträge

3.2 <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vater des Kindes/der Kinder: _____ <i>(auch bei getrennten Haushalten bitte vollständig ausfüllen)</i>	
Familienstand	<input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> eheähnliche Gemeinschaft <input type="checkbox"/> allein stehend <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> _____
sorgeberechtigt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Name, Vorname	
Geburtsdatum	
Anschrift	
wohnhaft in der Uckermark seit	
3.3 <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Vater des Kindes/der Kinder: _____ <i>(auch bei getrennten Haushalten bitte vollständig ausfüllen)</i>	
Familienstand	<input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> eheähnliche Gemeinschaft <input type="checkbox"/> allein stehend <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> geschieden <input type="checkbox"/> verwitwet <input type="checkbox"/> _____
sorgeberechtigt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Name, Vorname	
Geburtsdatum	
Anschrift	
wohnhaft in der Uckermark seit	

4. Weitere Personen im Haushalt			
Name, Vorname	Geburtsdatum	Verhältnis zum Antragsteller	Art des Einkommens

5. Was Sie beachten sollten

Bei Vorliegen der Voraussetzungen beginnt der Zeitpunkt der Übernahme des Teilnahmebeitrages/Kostenbeitrages mit dem Monat, in dem der Antrag gestellt wurde. Um den Anspruch nicht zu unterbrechen, ist spätestens im Folgemonat nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes ein Folgeantrag zu stellen.



6. Belehrung

Zu den Angaben von Tatsachen sind Sie gemäß §§ 66 ff. Sozialgesetzbuch Erstes Buch (SGB I) und § 97 a SGB VIII verpflichtet. Die Datenerhebung erfolgt auf der Grundlage des § 90 Abs. 3 und 4 SGB VIII.

7. Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

Mit meiner Unterschrift gebe ich meine Einwilligung, dass das Jobcenter über meine Verhältnisse Auskunft geben darf, soweit es für die Entscheidung meines Antrages erforderlich ist. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

Ort, Datum

Unterschrift

8. Erklärung des Antragstellers/der Antragstellerin

- Ich erkläre, dass die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß und vollständig gemacht wurden.
- Ich weiß, dass wissentlich falsche Angaben oder das vorsätzliche Verschweigen von rechtserheblichen Tatsachen im Sinne des § 263 Strafgesetzbuch (StGB) strafbar sind und verfolgt werden können und zu Unrecht erhaltene Beträge zurückgefordert werden.
- Bei einer anderen Behörde wurde kein weiterer Antrag auf Übernahme des Teilnahmebeitrages/Kostenbeitrages gestellt.
- Ich verpflichte mich, alle erforderlichen Unterlagen und Belege zu meinem Antrag einzureichen und jegliche Änderungen in den Einkommens- und/oder Familienverhältnissen unverzüglich mitzuteilen.
- Ich bin damit einverstanden, dass im Falle einer Bewilligung des Antrages auf Übernahme des Teilnahmebeitrages/Kostenbeitrages die Beiträge auf das Konto des Trägers der Einrichtung überwiesen werden.
- Ich bin damit einverstanden, dass anfallende Rückforderungen mit dem Träger der Einrichtung verrechnet werden.

Ort, Datum

Unterschrift

9. Kontrollliste für Antragsteller(in)

Bitte reichen Sie alle zutreffenden Unterlagen vollständig (in Kopie und ggf. in die deutsche Sprache übersetzt) ein. Noch nicht vorliegende Belege können nachgereicht werden.

- Kostenbeitragsbescheid(e)/-mitteilung(en) über die Höhe des Elternbeitrages für die Kindertagesbetreuung
- Bescheid(e) über die Feststellung eines bedingten Rechtsanspruchs auf Betreuung Ihres Kindes/Ihrer Kinder in einer Kindertagesstätte
- Urkunde über die gemeinsame elterliche Sorge (Sorgeerklärung)
- Aufenthaltstitel (Aufenthaltsgestattung, Fiktionsbescheinigung, Grenzübertrittsgestattung, Duldung etc.)



Einkommen:

- letzten 3 Netto-Lohn-/Gehaltsbescheinigungen (auch bei Neben-/Zuverdiensten)
- Spesen
- Gratifikationen (Weihnachtsgeld o. Ä.)
- Urlaubsgeld
- bei Selbständigkeit (Einkommensteuerbescheid, Einnahmen-Überschussrechnung, Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanzierung, Betriebswirtschaftliche Auswertung, Bewilligungsbescheid zum Existenzgründungszuschuss etc.)
- Elterngeld
- Arbeitslosengeld I-Bescheid(e) von der Agentur für Arbeit
- Arbeitslosengeld II-Bescheid(e) (mit allen Berechnungsbögen!)
- Sozialhilfebescheid(e)
- Bescheid(e) über die Gewährung von Leistungen nach dem AsylbLG
- Krankengeldnachweis(e) (auch Kinderpflegekrankengeld)
- Rentennachweis(e)
- Ausbildungsvergütung
- BAföG-/BAB-Bescheid(e)
- Kindergeldnachweis(e) (wie aktueller Kontoauszug)
- Kinderzuschlag
- Unterhaltsnachweis(e) (wie aktueller Kontoauszug)/Unterhaltsvorschussbescheid(e)
- Wohngeldbescheid(e)
- Einkünfte aus Vermietung/Verpachtung
- Bescheid(e) über Arbeitsgelegenheiten mit Mehraufwandsentschädigung, über Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung, Weiterbildungsmaßnahmen etc.
- _____

Ausgaben:

- Mietbescheinigung (aktuelle Aufschlüsselung - abzüglich Heizung/Warmwasser)
- aktuelle Belege über Hauslasten (Jahreskontoauszug mit mtl. Zinsen [keine Tilgung!], Grundsteuer B, Wasser, Abwasser, Abfallentsorgung, Schornsteinfeger, Wohngebäudeversicherung etc.)
- Fahrkosten oder Kilometerangabe zur Arbeitsstätte (einfache Fahrt) und Bestätigung (Unterschrift und Stempel) des Arbeitgebers
- berufsbedingte Ausgaben/Beiträge für Berufsverbände
- Unterhaltsleistungen (aktueller Kontoauszug)
- Versicherungsbeiträge
- _____

10. Sprechzeiten Jugendamt

Montag	08:00 – 12:00 Uhr
Dienstag	08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 17:00 Uhr
Mittwoch	geschlossen
Donnerstag	nach vorheriger Vereinbarung
Freitag	08:00 – 11:30 Uhr



Anhang 6 – ANTRAG auf Feststellung des Rechtsanspruchs (Kinderbetreuungszeit > 4h)

Landkreis Uckermark Jugendamt Jugendförderung/Kita Karl-Marx-Straße 1 17291 Prenzlau	
--	---

Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruchs auf Kindertagesbetreuung

Erstantrag

Folgeantrag

AZ: 51.1833.16. _____
 Wird vom Jugendamt vergeben.

Posteingang:

1. Angaben der Kindeseltern

Mutter	Vater
Name, Vorname:	Name, Vorname:
Straße, Hausnummer:	Straße, Hausnummer:
PLZ, Wohnort:	PLZ, Wohnort:
Geburtsdatum:	Geburtsdatum:
Telefon (freiwillige Angabe):	Telefon (freiwillige Angabe):
E-Mail (freiwillige Angabe):	E-Mail (freiwillige Angabe):
<input type="checkbox"/> verheiratet, getrennt lebend	
<input type="checkbox"/> gemeinsames Sorgerecht	<input type="checkbox"/> gemeinsames Sorgerecht
<input type="checkbox"/> alleiniges Sorgerecht **	<input type="checkbox"/> alleiniges Sorgerecht **
** <input type="checkbox"/> <i>Negativbescheinigung bzw. Antrag zur Ausstellung einer Negativbescheinigung ist dem Antrag beigelegt.</i>	

Besteht im Haushalt, in dem das Kind lebt, eine eheähnliche Gemeinschaft, eine gleichgeschlechtliche Partnerschaft oder eine Ehe/eingetragene Lebenspartnerschaft?

ja nein

Name, Vorname der Partnerin/des Partners (wenn von Mutter/Vater abweichend):

2. Angaben zum Kind, für das ein Rechtsanspruch festgestellt werden soll

Name, Vorname:	
Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort:	
Geburtsdatum:	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich

3. Angaben zum Betreuungsbedarf und Betreuungsumfang

<input type="checkbox"/> Kindertagespflege	<input type="checkbox"/> Kita	<input type="checkbox"/> Hort
<input type="checkbox"/> vor dem 1. Lebensjahr	<input type="checkbox"/> ab dem 1. Lebensjahr bis Schuleintritt	<input type="checkbox"/> 1. bis 4. Klasse
<input type="checkbox"/> bis 6 Stunden täglich	<input type="checkbox"/> mehr als 6 Stunden täglich	<input type="checkbox"/> 5. Klasse
		<input type="checkbox"/> 6. Klasse
		<input type="checkbox"/> bis 4 Stunden täglich
		<input type="checkbox"/> mehr als 4 Stunden täglich

Betreuungsbeginn:	ab:	
Eingewöhnung: (nur bei Erstantrag)	vom:	bis:
Verlängerung:	ab:	

4. Angaben zur familiären Situation

4.1. Erwerbstätigkeit (bitte Anlage 1 beifügen)		
Ist die Mutter erwerbstätig?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Ist der Vater erwerbstätig?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Ist die Partnerin/der Partner erwerbstätig?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
4.2. Sonstige familiäre Gründe		
Begründung für die Betreuung meines Kindes über den gesetzlichen Rechtsanspruch (Ab dem 1. Lebensjahr bis Schuleintritt – bis 6 Stunden täglich; 1. bis 4. Klasse - bis 4 Stunden täglich) hinaus :		

5. Erklärung des Antragstellers/der Antragsteller

Ich erkläre, dass die vorstehenden Angaben wahrheitsgemäß und vollständig gemacht wurden. Änderungen in den Verhältnissen die für die Feststellung des Betreuungsbedarfs erheblich sind, werde ich gemäß § 60 SGB I unverzüglich mitteilen. Mir ist bekannt, dass ich dem Jugendamt entsprechende Nachweise vorzulegen habe.

Dem Antrag wurden folgende Unterlagen vollständig beigelegt:

- Kopie der Geburtsurkunde (nur bei Erstantrag)
- Bedarfsnachweis (Anlage 1)
- Nachweis der Selbständigkeit (Kopie der Gewerbeanmeldung [nur bei Erstantrag], Bestätigung vom Steuerberater oder letzter Steuerbescheid)
- Negativbescheinigung bzw. Antrag auf Ausstellung einer Negativbescheinigung

Ort, Datum

Unterschrift der Personensorgeberechtigten

Sprechzeiten: Montag: 08:00 bis 12:00 Uhr; Dienstag: 08:00 bis 12:00 Uhr und 13:00 bis 17:00 Uhr; Mittwoch: geschlossen; Donnerstag: nur nach Vereinbarung; Freitag: 09:00 bis 11:30 Uhr

Telefonnummern: 03564 70-2751 / 03564 70-1281 **Faxnummern:** 03564 70-2169 **E-Mail:** sekretariat.jugendamt@uckermark.de



Anhang 7 – FORMULAR Entschuldigung wegen Krankheit

Wenn Ihr Kind krank ist, kann es nicht in die Schule gehen.

Bitte sagen Sie bis 8 Uhr in der Schule Bescheid, dass Ihr Kind krank ist.

Bitte kümmern Sie sich darum, dass Ihr Kind die verpassten Unterrichtsinhalte nachholt und die Hausaufgaben erledigt.

✂.....

Entschuldigungsschreiben für die Schule

Mein Kind (*Name*).....

Klasse.....

konnte vom (*Datum*) bis

nicht zur Schule kommen. Sie / Er war krank.

Meine Tochter / Mein Sohn hatte: (*bitte ankreuzen*)

Fieber

Erkältung

Bauschmerzen

Durchfall

sonstige Krankheit, welche:

.....

Datum

.....

Unterschrift der Eltern



Anhang 8 – ANTRAG auf Beurlaubung / Freistellung vom Unterricht

(max. 3 Tage → Antrag beim Klassenlehrer, für mehr als 3 Tage → Antrag bei der Schulleitung)

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr,
(Name des Klassenlehrers oder Schulleiters)

Ich beantrage die Freistellung meiner Tochter / meines Sohnes
vom Unterricht für die Zeit vom bis

Begründung:
.....
.....
.....
.....

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern

Anhang 9 – FORMULAR „Informationen zur Beurlaubung erhalten“ (Pestalozzi-Schule)

Beurlaubung

Die Beurlaubung einer Schülerin oder eines Schülers vom Besuch des Unterrichts oder anderer teilnahmepflichtiger schulischer Veranstaltungen kann nur aus wichtigen Gründen auf schriftlichen Antrag der Eltern erfolgen.

Entscheidungsbefugt sind:

- für Beurlaubungen bis zu insgesamt drei Tagen innerhalb eines Schuljahres der/die Klassenlehrer/Klassenlehrerin,
- für Beurlaubungen bis zu insgesamt vier Wochen innerhalb eines Schuljahres die Schulleitung,
- für zeitlich darüber hinausgehende Beurlaubungen das Landesamt für Schule und Lehrerbildung Regionalstelle Frankfurt/Oder.

Eine Beurlaubung ist z. B. insbesondere möglich beim Vorliegen folgender Gründe:

	<u>Antragsfrist</u>
- wichtige persönliche oder familiäre Gründe wie Eheschließung, Todesfall, Wohnungswechsel sowie Arztbesuch oder Behördengang, sofern sich dieser nicht in der unterrichtsfreien Zeit durchführen lässt,	mindestens 3 Tage vorher
- die Mitwirkung an wissenschaftlichen, kulturellen oder sportlichen Wettbewerben, die nicht schulische Veranstaltungen sind,	mindestens 3 Tage vorher
- Heilkuren und Erholungsreisen, sofern diese ärztlich verordnet sind,	mindestens 4 Wochen vorher
- Reise- und Urlaubstermine der Eltern gelten nicht als wichtiger Grund für eine Beurlaubung. Ausnahmegenehmigungen sind zulässig, wenn die Eltern aus beruflichen Gründen nachweislich nicht den Urlaub in der unterrichtsfreien Zeit antreten können.	mindestens 4 Wochen vorher

VV-Schulfahrten vom 31. Juli 1999

Wer an einer Schulfahrt nicht teilnimmt, besucht den Unterricht.

Informationen aus der VV-Schulbetrieb vom 29.06.2010

Fernbleiben vom Unterricht

(1) Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren und zwingenden Gründen verhindert, am Unterricht oder an einer anderen pflichtigen schulischen Veranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule hierüber durch die Eltern spätestens am zweiten Fehltag zu benachrichtigen. **Im Interesse einer guten Zusammenarbeit benachrichtigen Sie die Schule bitte bis 8.00 Uhr am jeweiligen ersten Fehltag Ihres Kindes.**

In Zweifelsfällen soll die Schule sich bei den Eltern selbst über die Gründe des Fernbleibens informieren. Bei Beendigung des Fernbleibens teilen die Eltern der Schule schriftlich den Grund für das Fernbleiben mit.

Bei einem längeren Fernbleiben ist spätestens nach zwei Wochen eine Zwischenmitteilung vorzulegen. Angaben über die Art einer Erkrankung dürfen von der Schule nicht verlangt werden.

(2) Bei begründeten Zweifeln an einem Fernbleiben aus gesundheitlichen Gründen kann die Schulleitung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangen. Sofern Kosten entstehen, sind diese von den Eltern zu tragen. Abs. 1 Satz 5 gilt entsprechend.

(3) Werden die Mitteilungs- oder Vorlagepflichtigen gemäß Absatz 1 und 2 verletzt, gilt das Fernbleiben als unentschuldig, es sei denn, die Fristen werden nur geringfügig überschritten oder die Verletzung der Pflichten beruht auf nachgewiesenen, nicht selbst zu vertretenden Gründen.

☞

Datum

Kenntnisnahme der Eltern



Anhang 10 – FORMULAR Foto-Erlaubnis

Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotos von Schülerinnen und Schülern sowie die Nutzung personenbezogener Daten im Rahmen von Video- und Tonaufnahmen für die interne Auswertung in der Lehrkräfteaus- und Lehrkräftefortbildung

Name der Schule: _____

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
liebe Schülerinnen und Schüler,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben - auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der offenen Tür“ in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre/ eure Einwilligung einholen.

Name der Schulleiterin / des Schulleiters

Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin/ des Schülers

**Hiermit willige ich/ willigen wir in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos sowie Ton- bzw. Videoaufnahmen zur Auswertung im internen Rahmen in der Lehrkräfteaus- und Lehrkräftefortbildung der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein:
*Bitte ankreuzen!***

- Jahresbericht der Schule
- örtliche Tagespresse
- World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www.gs-arturbecker-pz.de
Siehe hierzu den Hinweis unten!
 - Fotos
 - personenbezogene Daten
- Ton- und Videoaufnahmen für die Lehrkräfteaus- und Lehrkräftefortbildung in den teilnehmerbegrenzten Räumen zur internen Verwendung

Die Rechteeräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden im Jahresbericht lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigelegt. Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin/ dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie bis zum Ende des Schulbesuchs. Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Bei Nichteinwilligung zu Ton- und Videoaufnahmen wird sichergestellt, dass die Schülerin / der Schüler auf der Aufnahme weder in Bild noch in Ton identifizierbar ist. Nach Erfüllung des Ausbildungszweckes werden die entsprechenden Aufnahmen vernichtet.

(Ort, Datum)

(Unterschrift der/ des Erziehungsberechtigten)

ab dem 14. Lebensjahr Unterschrift Schüler

Veröffentlichungen im Internet/ Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.



Anhang 11 – FORMULAR Kontaktdaten der Eltern

Name des Kindes: _____

Geboren am: _____

Erziehungsberechtigte

	Mutter	Vater
Sorgeberechtigt?	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Falls NEIN, Nachweis durch Negativbescheid beifügen!	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Familienname:		
Vorname:		
Anschrift:		
Telefon:		
Mobil:		
Ggf. Telefon auf Arbeit:		

Anhang 12 – FORMULAR Abhol-Erlaubnis – Wer darf mein Kind von der Schule / vom Hort abholen?

Mein Kind besucht den Hort: Ja Nein

Abholberechtigte – Wer darf mein Kind abholen? (z.B. Verwandte, Nachbarn...) Bitte Namen und Telefonnummer aufschreiben!

Familienname:	Vorname:	Telefonnummer:

Auskunftberechtigte – Wer darf über mein Kind Auskunft geben, zum Beispiel etwas über Krankheiten sagen? (z.B. Großeltern, Lebenspartner...)

Familienname:	Vorname:	Telefonnummer:



Anhang 13 – FORMULAR Erlaubnis Losgehen nach der Schule (Pestalozzi-Schule)

Damit wir als Schule unserer Fürsorge- und Aufsichtspflicht nachkommen können, bitten wir Sie um eine schriftliche Erlaubnis.

Name des Kindes: _____

Nimmt mein Kind an einer schulischen Veranstaltung außerhalb des regulären Unterrichts teil (wie z.B. Förderunterricht, Hausaufgaben-Betreuung, AG's etc.)

darf es im Anschluss nach Hause entlassen werden

besucht es im Anschluss den Hort

(Bitte Zutreffendes ankreuzen.)

Datum und Unterschrift Eltern

Anhang 14 – FORMULAR Erlaubnis Losgehen, wenn Unterricht ausfällt (Becker-Schule)

Sehr geehrte Eltern,

bitte teilen Sie uns mit, ob Ihr Kind bei Ausfall von Unterrichtsstunden vor dem offiziellen Unterrichtsbeginn bzw. nach dem offiziellen Unterrichtsende betreut werden soll oder nach Hause gehen darf.

Name des Kindes: _____

Mein Kind soll betreut werden.

Mein Kind darf nach Hause gehen.

(Bitte Zutreffendes ankreuzen.)

Datum und Unterschrift Eltern

Platz für Notizen:

Vielen Dank!

... den Prenzlauer Grundschulen „Artur Becker“ und „Johann Heinrich Pestalozzi“ sowie der Stadt Prenzlau für die Bereitstellung der Informationen und Unterlagen.

... den ehrenamtlichen Dolmetscher*innen für ihr tolles Engagement!

Änderungen, Korrekturen und Ergänzungen bitte per E-Mail an die Redaktion. Danke!

* Texte, die mit * gekennzeichnet sind, haben wir den mehrsprachigen Elternbriefen der RAA Brandenburg entnommen - <https://raa-brandenburg.de/Publikationen-Materialien>

Impressum

Redaktion: Bürgerstiftung Barnim Uckermark | Katja Neels
Projektbüro Prenzlau | Diesterwegstraße 6 | 17291 Prenzlau
E-Mail: neels@buergerstiftung-barnim-uckermark.de
Tel. (03984) 93 89 010 | Mobil (01520) 18 58 156
www.buergerstiftung-barnim-uckermark.de

Übersetzung: ehrenamtliche Dolmetscher*innen

Fotos & Grafiken: pixabay.com (lizenzfreie Nutzung)

© 2019



gefördert vom Landkreis Uckermark aus Mitteln des

