

Welcome at our school!

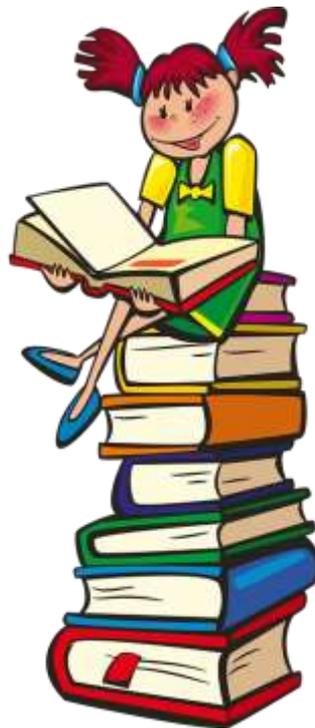
(Name of the school)

"

"



in



Information for parents

School enrollment 2019 /2020

With examples from Primary Schools in Prenzlau

Content

- General Information about our school..... 4
- School in Germany..... 4
- School enrollment - A feast for the family..... 4
- The way to school..... 5
- The school day..... 6
- The lesson - this is how the children learn 6
- How is the performance of the children rated? 7
- That's what the kids need in school..... 7
- What rules are there at school? 8
- The care in the hoard „Hort“ 9
- Vacations and holidays..... 10
- Healthy food..... 11
- What do the parents do when the child is ill? 11
- Exemption from lessons - when does a child NOT have to go to school? 12
- How do parents help their children?..... 13
- Photo permission & phone number and address of parents & permits 14
- APPENDIX Material list for 1st class 19
- Appendix 1 - FORM FOR permission photo school enrollment (elementary school Artur
Becker)..... 25
- Annex 2 - APPLICATION for reimbursement of parents' share in the purchase of the
schoolbook..... 26
- Annex 3 - Confirmation form of receipt of the school rules (Artur Becker elementary school)28
- Annex 4 - Request for care in the hoard 29
- Annex 5 - APPLICATION for assumption of childcare costs 31
- Annex 6 - Request for a legal claim (childcare time> 4h)..... 37
- Appendix 7 - FORM Apology for illness 39
- Annex 8 - APPLICATION for leave of absence / education..... 40
- Annex 9 - FORM "Get information on leave of absence" (Pestalozzi School)..... 41
- Appendix 10 - FORM Photo permission 42
- Appendix 11 - FORM Contact information of parents..... 43

Appendix 12 - FORM Pick-up Permission - Who is allowed to pick up my child from school / after-school? 44

Appendix 13 - FORM Permission to leave school (Pestalozzi School)..... 45

Appendix 14 - FORM Permission to leave when lessons fail (Becker School)..... 46

General Information about our school

Address:		
Telefon:		
E-Mail:		
Homepage:		
Principal:		
Secretary:		
Office hours of the secretary:		
Monday	from:	to:
Tuesday	from:	to:
Wednesday	from:	to:
Thursday	from:	to:
Friday	from:	to:
School social worker		
Class teacher:		
The child's class:		

School in Germany

* Boys and girls spend the day together at our school. They learn at us from the 1st to the 6th grade. Then they go to a secondary school. Every child in Germany has to go to school. That's what we call compulsory education.

As a rule, children enter the first year, in which they have their 6th birthday until the 30th of September. The parents register their child with us when he is 5 years old. A doctor will then determine if the child can already meet the requirements of the school. The school management decides on admission to the school. The parents receive a written notification of the decision.

School enrollment - A feast for the family



On Monday, 5.8.2019 the school starts. Before that there is an enrollment.

This is a welcome party at school with the children and families. The enrollment will take place on 3.8.2019. We ask all families to be there on time.

In our school, the enrollment takes place here:

Here is specific information about the school enrollment:

For children in class → am o'clock

For children in class → am o'clock

Children get their school cone (Schultüte)



and their school bag



that day.

The school bag is filled with small gifts and sweets. Also material for the school can be in there. The parents bring the school bags and the school cones to school.

In the schoolyard a little food and drinks are prepared for the children and their families. For that a little money has to be brought. (2.00 to 5.00 €)

There are also photos taken of this celebration. There is a photographer there. These photos cost money. A folder with several photos costs €. If you want a photo portfolio, you must bring this €.

Sometimes there is also a photographer from the newspaper there. He wants to photograph the new school classes and print the photos in the newspaper. The parents have to allow that. Please sign the permission.

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

Ja

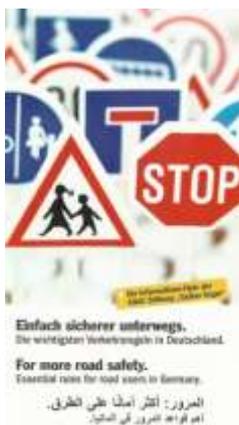
Nein

Unterschrift der Eltern _____

1 - Permission to publish photos of school enrollment (Annex 1, page 25)

The way to school

Some children are accompanied by their parents. Other children go to school alone. Practice



with your child the safest way to school. Go back and forth with your child several times before enrolling. **The safest way is not always the shortest!** Instruct your child about special dangers. Make sure that your child is always clearly visible to other road users. Make sure that your child wears a safety vest while riding a bicycle. Cycling is only allowed after the bicycle test in the 4th class.



2 - Flyer ADAC with the most important traffic rules (german, english, arabic) - available at the Bürgerstiftung Office

The school day

At 7:15 am at the latest, all children must be at school. Classes start punctually at 7:30 am. For example, the school day at the Artur-Becker-Schule: (In the other schools it's similar)

1st hour	7:30 - 8:15
1st break	8:15 - 8:25
2nd hour	8:25 - 9:10
2. break	9:10 - 9:25
3rd hour	9:30 - 10:15
3. break	10:15 - 10:25
4th hour	10:25 - 11:10
4. Break	11:10 - 11:25
5th hour	11:25 - 12:10
5. Break	12:10 - 12:15

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

3 - timetable

The second break is for breakfast. In the 2nd and 4th break, the children are outside in good weather. The children get a **timetable**. On this plan is written exactly, which lessons take place. After class the children go to the hoard and have lunch.

The lesson - this is how the children learn

All children learn together in a class. Girls and boys learn together. Also in sports and later (in third grade) while swimming. There are several subjects:

- German (reading and writing)
- Mathematics (arithmetic)
- Social studies (Here children learn many different things about animals, plants, science, nutrition, what is in the world, how does the world work and much more)
- Sports (outdoors and indoors)
- Art (painting, crafts)
- Music (singing, instruments)
- English (to get to know)

All children have to participate in swimming lessons.

There are 3 hiking days in the school year. On these days the children are not in school with their class and teacher. They make a trip or an excursion. Where and when that is, the class teacher tells you at the parents' meeting or writes a letter. On these hiking days, the children must participate.

* Some schools ask parents to help with the school trips. The participation of children in school trips can also be applied for.

How is the performance of the children rated?

* The teachers evaluate the performance of the children at the beginning in the form of a short text and later by grades. There are grades from 1 (= very good) to 6 (= insufficient). When a child performs poorly, the teacher talks to the parents to work out the real reasons. Because it may be that your child can and knows a lot and still has bad grades in school. After the first half of the school year and at the end of each school year. The results are summarized on a certificate. If the results are not evaluated, this is indicated as a note on the certificate. The children take these certificates home with them. The parents sign the certificate. This is a proof for the school that the parents have seen it.

That's what the kids need in school

Your child needs a satchel. It contains pencil case and all the needed books and the notebooks on the day. For this the parents look every day with their children on the timetable.

→ **Please use the material list! Which the school has ticked off what the children need.**
(attached)

Parents need to buy books and workbooks. For this they get a list from the school. They pick up the books in the bookstore Prenzlau (opposite Rossmann). You have to pay for some of books and the workbooks. If parents do not have much money, they can get money back. You will need to apply for this. **For all applications, a migration advisory office will help you !!!**

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: _____

4 - Application for reimbursement of textbooks (Annex 2, page 26)

The school pay for some books. These books belong to the school. They are only borrowed. These books need to be well maintained. When these books got damaged, parents have to pay part of it.

What rules are there at school?

There are rules at the school. The rules are there to work well with all children and adults. These are the most important rules:

- Children should not be afraid at the school or in the bus. Because no violence is allowed.
- Children should not hurt themselves. At school children are not allowed to run fast or push other children.
- Children are different. They and their families have different lifestyles. They speak different languages in their families. It's good. Children and adults respect this diversity. Nobody should be annoyed about that.
- Children have to come to the classroom on time.
- The school should stay nice. The rooms, toilets and corridors of the school must therefore be kept clean.
- Nothing should be intentionally destroyed.
- Children have to do their homework.
- Mobile phones must be switched off at school. If a phone is stolen or broken, the school has no responsibility.
- Children have to drink the milk for their breakfast in the classroom. Then they go to the playground in the break.
- When the class is over, the children go to the hoard or leave the school building.
- If children have an accident at school or injured, it is important to let the secretary know.
- To make everyone feel good at school, they should follow these rules.

→ Parents of the Artur Becker School must sign a form for this purpose

Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung

Name des Schülers:

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung.

Unterschrift: _____ Datum: _____

5 - Confirmation of receipt of house rules (Annex 3, page 28)

The care in the hoard „Hort“

When class is over, children do not have to go home. They will continue to be looked after. This care is called "Hort". The children can do their homework in the hoard, but they receive help from the educators. They can play different games, be with their friends, play sports and music, be creative.

Parents have to register their children in the hoard. For this they have to make an application in the town hall (Rathaus). Then there is a contract for care. → **This contract must be in the town hall (Rathaus) until 10.8.2019. Get help from the Migration Counseling Service when completing the application.**

Antrag auf Betreuung des Kindes			vom Sachbearbeiter auszufüllen	
in einer Kindertageseinrichtung in Trägerschaft der Stadt Prenzlau			Eingang	
Ich/ Wir beantragen einen			Personennr.	
<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>	Kassenzeichen	
für das Kind:			Kindertabelle	
Vorname: _____			abld. RA	
Name: _____			HKR	
			Krippen	

6 - Request for care in the hoard (Appendix 4, page 29)

The care in the hoard costs money. For families who do not have much money, paid the youth welfare (Jugendamt) office of the district of Uckermark this money. For this, parents have to apply. → **Get help from the Migration Counseling Service when completing the application.**

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 - Application for transfer of childcare costs (Annex 5, page 31)

Children can normally be in the hoard for up to 4 hours. If the children are to be cared for more than 4 hours in the hoard, parents must submit an application to the youth welfare office (Jugendamt). For example because of work or language course. This is especially important for single mothers or fathers. Get help from the Migration Counseling Service when completing the application

From 6 o'clock the children can be looked after by the hoard. This is sometimes important for parents who go to work very early. The care time you have to agree with the hoard.

The image shows a form titled 'Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruchs auf Kindertagesbetreuung' from the Landkreis Uckermark Jugendamt. The form includes a header with the district's name, address (Karl-Marx-Straße 1, 17291 Prenzlau), and a coat of arms. Below the title, there are checkboxes for 'Erstantrag' and 'Folgeantrag'. A section for 'AZ: 51.1833.16' is followed by a line for 'Wort vom Jugendamt vergeben'. A large empty box is labeled 'Fotobildung'. At the bottom, there is a section '1. Angaben der Kindeseltern' with two columns for 'Mutter' and 'Vater', each with a line for 'Name, Vorname'.

[8 - Application for legal entitlement in the district of Uckermark Jugendamt \(Annex 6, page 37\)](#)

Vacations and holidays

During the vacations and holidays, the children do not go to school. These are the vacations and holidays in the school year 2019/2020:

Summer holidays 2019	20.6.19 - 4.8.19	Sommerferien
Holiday Day of German Unity	3.10.19	Tag der deutschen Einheit
Autumn holidays	4.10.19 - 20.10.19	Herbstferien
Holiday at the end of the year	23.12.19 - 5.1.20	Weihnachtsferien
Holidays in winter	3.2.20 - 9.2.20	Winterferien
Holidays in spring	6.4.20 - 19.4.20	Osterferien
Holiday Labor Day	1.5.20	Tag der Arbeit
Holiday Ascension of Christ	21.5.20 -24.5.20	Christi Himmelfahrt
Holiday Whit Monday	1.6.20	Pfingsten
Summer holidays 2020	25.6.20 - 9.8.20	Sommerferien 2020

Healthy food

Breakfast

Your child should eat breakfast at home. Because the children should not come to school hungry. At school there is a break for the second breakfast. This is the 2nd break. It takes place from 9:10 to 9:25.

Please give your child a lunchbox with healthy food. Also fruits and vegetables are good breakfast.



The children can drink milk at school. That's optional. There is normal milk, fruit milk or chocolate milk. The milk costs money. For example:

Normal milk (whole milk)	€ 1,80 Artur Becker school	€ 1,60 Pestalozzi school (per week)
Chocolate milk or fruit milk	€ 2,00 Artur Becker school	€ 1,95 Pestalozzi school (per week)

The milk money is always paid on Monday for the next week. The children have to bring the money to school. The class teacher collects the money.

Having lunch

Lunch is available at school. Parents must register the children for lunch. That goes over the Internet: www.essen-bei-sodexo.de

There are always several menus to choose from. There is always something without pork or without any meat. If parents have questions about lunch, they can always ask the class teacher, the school administration or the after-school care "Hort". Or call SODEXO directly: Tel. 06142 - 1625-0.

What do the parents do when the child is ill?

If your child is ill, he can not go to school.

Please tell the school at 8 o'clock that your child is ill.

The parents have to take care that their child makes up for the missed lessons and does the homework. The parents have to write to the school when and why their child did not go to school. For this they write a letter of apology.

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 - apology note (Templates in German, Russian, Polish, Arabic, English Annex 7, page 39)

Exemption from lessons - when does a child NOT have to go to school?

All children have to go to school. You can not get your child out of class for interpreting. Only sometimes children are not allowed or able to go to school. There are several reasons for that:

- An appointment with the doctor (for the child) → Submit the application 3 days in advance to the class teacher
- serious illness, death or marriage in the family, new place of residence → Submit the application 3 days in advance to the class teacher
- Important religious festivals (for example, sugar festival at the end of Ramadan, baptism in the closest family) → Submit the application 3 days in advance to the class teacher
- Visits to counseling centers or authorities → Application 3 days in advance to the class teacher
- Active participation of the child in sports competitions, artistic or scientific competitions → Submit the application 3 days before to the class teacher
- important travel, recreational leave after a serious illness (cure), which are necessary for health reasons during the school time → **only with certificate from the doctor** → submit application 4 weeks in advance to headmaster of school.

The parents have to submit a written application to the class teacher or the school management. These then decide whether the child has to go to school or not. A vacation trip is no reason for a leave of absence. You are required to plan your trips so that they only fall on vacation. Please apply for leave of absence as soon as possible and attach supporting documents (certificate of the sports club for participation in a sports event, medical certificate, court certificate, etc.). Children are not exempted from school in order to assist parents in interpreting, e.g. to the doctor, to help. Children should rather go to school! If you

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: _____

10 - Application for leave of absence (Annex 8, page 40 with explanatory notes Russian, Arabic, English and Polish)

have any questions, ask at school or at a migration counseling center.

→ The parents of the Pestalozzi School must sign a paper. By doing so, they declare that they understand the information on leaving the classroom.

"Notice leave" see Annex 9, page 41

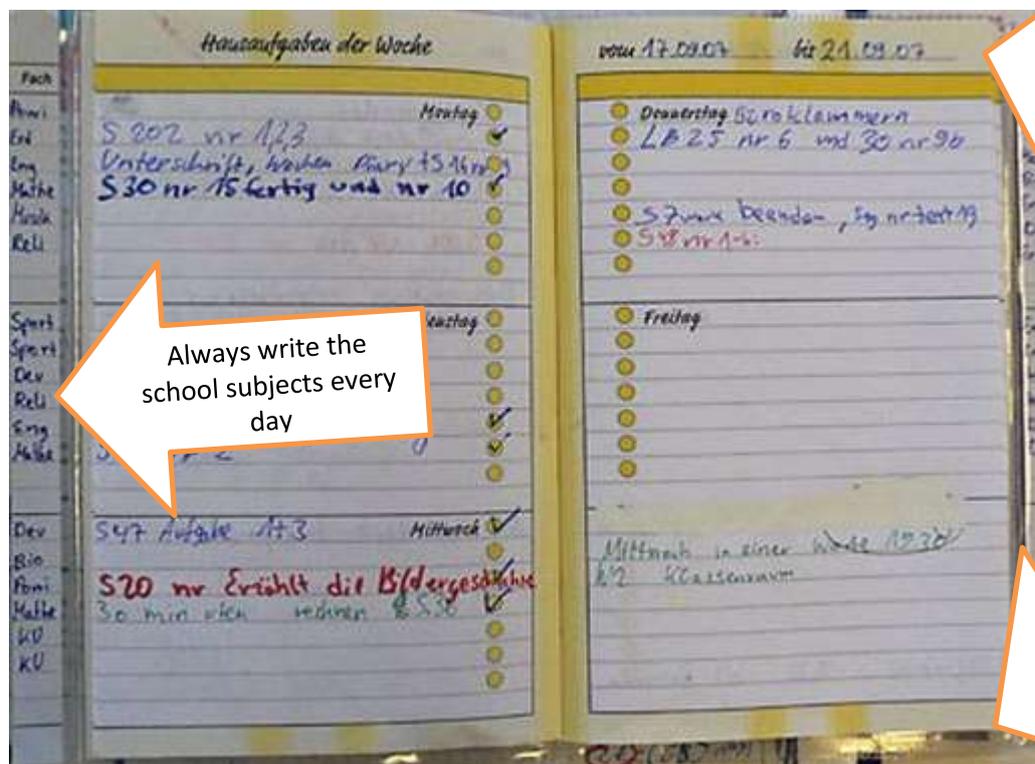
How do parents help their children?

Every day: Checking the **satchel** and the **pencil case** with the child (Is everything still there? What is needed for the next day?)

→ In the hoard your child gets help with the homework! If your child has difficulties in the school he can get an individual help for the school subjects. This is a school in the afternoon. The parents have to pay the fees. The Youth Welfare Office (Jugendamt) can take over the costs. But for this the parents have to submit an application. If you need more help, come to the "Diester" or office Bürgerstiftung (Diesterwegstraße 6, 1st and 2nd floor).

How is the homework book used?

Every day: look in the homework book with the child. Is there any homework left? (Tasks for the home). Then the kids have to do that. The parents remind the children and control.



11 - This is how children and parents use the homework book

The teachers and children use shortcuts in homework book. Here we explain what they mean:

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	

Sometimes the teachers write **information** or messages to parents in the **homework book**.

That's why parents have to look into the homework book every day.

The school also writes **letters** to parents. That's important information for the parents.

Sometimes the parents have to **sign these letters** and send them back to school. Such letters are mostly given to the children.

Parents' meetings take place twice a year. This will take place in the evening. The parents meet the class teacher. You get important information. You can then talk to the teacher about your child. Take this opportunity. Go there. Maybe take an interpreter with you.

Once a year there is a **parent talk**. In this conversation, the parents talk to the teacher about the child. If there are problems in the school or at home, several conversations can be held. The parents discuss the appointment with the class teacher.

Talk to your child about the school. Ask your child. What does he experience at school? What is he learning?

Reading and speaking in the **family language** helps children to learn the German language and other foreign languages → [multilingual brochure bilingual families \(available from Bürgerstiftung\)](#)

Photo permission & phone number and address of parents & permits

1. Photos

Sometimes the school wants to talk about their work in the newspaper or on their website on the Internet. For that, photos need to be taken. For example, at a sports festival, a hiking day or a theatre. Parents must allow with their signatures, their children to be photographed.

The parents can stop this permission at any time. For this, they have to write a letter to the school administration.

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-Schutz-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

12 - Forms Photo Permission School (Appendix 10, page 42)

2. Telephone number and address

Parents need to give the school their phone number. This is very important. In an emergency case, the school calls the parents. It is also important to tell the school ,when the phone number or address changes.

Name des Kindes: _____

geb.: am: _____

Erziehungsberechtigte: _____

	Mutter	Vater
sorgeberechtigt:	ja / nein	ja / nein

Nichtzutreffendes streichen. (Falls nein, Nachweis durch Negativbescheid beifügen!)

Name:		
Vorname:		
Anschrift:		
Festnetz-Nr.:		
Handy-Nr.:		
Tel.-Nr. dienstlich:		

13 - Contact details of parents at school (Annex 11, page 43)

3. Permission - What do the children do when the class is over?

Parents must tell the school which people are allowed to pick up their child, e.g. Sister, brother, aunt, uncle, grandma, grandpa.

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)

Bei Änderungen der o.g. Angaben den Klassenlehrer bitte umgehend informieren!

14 - Permission - Who is allowed to pick up the child from school or from Hoert? (Appendix 12, page 44)

There are offers for the children after class. These are, for example, working groups (dance workshops, singing in chorus and others), help with homework, additional lessons.

When a child attends these offers, the parents must tell the school if the child after that should go home or to the after-school care (hoard).

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 - permission where to leave after school? (Appendix 13, page 45)

Sometimes teachers are sick or it is very warm in the summer at school. Sometimes the lessons are canceled. The parents have to tell the school if their child should stay at school or at the hoard. Or if it is allowed to go home.

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 - Allowance to leave if lessons fail (Annex 14, page 46)

Assumption of costs + contact details Migration advice centers

* As part of the so-called "Education and Participation Package", costs may be applied for, for example for lunch, but may still be payable per meal. Parents can turn to employees at a migration counseling center or dorm center for any questions they may have about taking lunch at school, school trips, etc. There is also help in completing the applications.

Migration Counseling Centers 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

Migrationsberatungsstelle ASB

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

Part 2

Material list, Applications & Forms



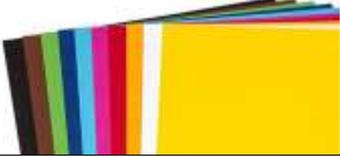
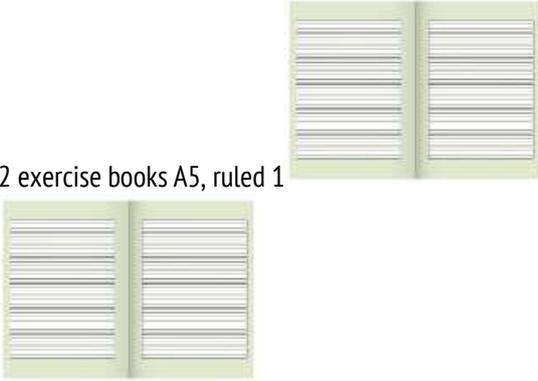
APPENDIX Material list for 1st class

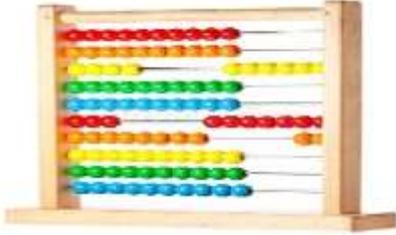
Dear Parents,

Here you find the material list for the next school year. Please get all the ticked materials list for your child. The number of the matching ruling can be found as a number or letter combination on all the writing materials.

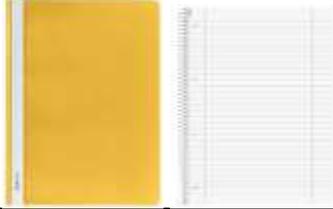
Yours sincerely

School is ticking off!	For the pencil case: (change number or color if necessary)	
Check as appropriate, change number if necessary	2 fillers Replacement cartridges for filler 	
	1 Fine Liner black 	
	2 sharpened pencils 	
	Colored pencils (various colors) 	
	A small sharpener for the pencil case 	
	1 large sharpener with catch cup 	
	Eraser	

	1 ruler (Plastic), 15 cm 	
	glue stick 	
	A pair of scissors 	
	Block with blotter A5 	
	1 block of colored paper, A3 	
	Dough 	
	For the subject German:	
	1 exercise book A5, ruled 1 	
	2 exercise books A5, ruled 1 	
	1 copybook with house A5	

		
	<p>3 book covers A5, color red</p> 	
	<p>1 folder, Farbe rot</p> 	
	<p>For the subject Mathematics:</p>	
	<p>2 notebooks with small boxes A5, ruled f</p> 	
	<p>2 issues A5 without lines</p>	
	<p>3 book covers A5, color blue</p> 	
	<p>Calculating machine with 100 balls</p> 	
	<p>Number cards from 0 to 10 (10x8 cm)</p>	
	<p>1 folder, color blue</p> 	

	For the subject Art:	
	1 drawing block A4, color white	
	1 drawing block A3, color white	
	1 large binder A3 	
	Paintbox 	
	Various brushes (round and flat) 	
	1 newspaper as a base	
	1 water cup	
	1 cloth (for cleaning)	
	Colored paper 	
	kitchen roll	
	Apron or old T-shirt to protect clothing from paint stains	
	For the subject sports:	
	a sports bag or backpack	
	1 pair of sneakers with a light sole	
	1 pair of sneakers with a solid sole	
	Long and short sportswear (for indoors and outdoors)	

	For other school subjects:	
If necessary, tick, number and colors with colored pencil	1 stapler, color yellow with 10 lined sheets (for English) 	
If necessary, tick, number and colors with colored pencil	2 staplers, color green + orange 	
	2 bookmarks	
	1 homework book 	
	The homework book is available from the school.	
	1 folder (if possible, please paste a picture of the child) 	
	Label all books with the name of the child. Please use the second line for this.	
	Label all materials with the name of the child.	
	Breakfast and school milk:	
ggf. Ankreuzen und Betrag ergänzen.	The children can drink milk at school. That's optional. There is whole milk, fruit milk or chocolate milk. Whole milk costs € Chocolate milk and fruit milk cost € The milk money will be paid on Monday for the next week. The class teacher collects the money.	
	Please check with your child every day the pencil case and the satchel, if all necessary materials are in it.	

	<p>In the satchel should be daily:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Books and exercise books •Pencil Case •Breakfast •Handkerchiefs • payment cards • folders 	
	Please pack the satchel with the notebooks with your child every day, Books and folders, which are in the homework book (timetable).	
	Please look into the homework book daily. The teachers write in there information. Please sign these messages so the teacher knows that, you have read them.	
	Please pick up and say goodbye to your child in the schoolyard, not in the classroom.	
ggf. Ankreuzen und Betrag ergänzen	A fee for materials, paper and copying will also be charged: €	

Appendix 1 - FORM FOR permission photo school enrollment (elementary school 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 _____

We agree that an enrollment feast photo of the class of our Child (name) _____ published in Nordkurier (local newspaper).

Yes
No

Signature of parents _____

Annex 2 - APPLICATION for reimbursement of parents' share in the purchase of the schoolbook.

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

<p>Stadt Prenzlau Amt für Bildung, Sport und Soziales Am Steintor 4 17291 Prenzlau</p>	
<p><input type="checkbox"/> Antrag auf Gewährung von Mitteln aus dem Schulsozialfonds</p> <p><input type="checkbox"/> Antrag auf Rückerstattung/Gewährung des Elternanteils bei der Schulbuchbeschaffung für Schülerinnen/Schüler an Schulen in Trägerschaft der Stadt Prenzlau</p>	
<p>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.</p>	
<p>2. Antragsteller:</p> <p>Name: _____ Vorname: _____ Telefon: _____</p> <p><u>Angaben zum Kind</u></p> <p>Name: _____ Vorname: _____ <u>Wohnanschrift:</u> PLZ: _____ Ort: _____ Straße: _____ Kontoinhaber: _____ Kreditinstitut: _____ IBAN: _____ BIC: _____</p>	
<p>3. Besuchte Schule</p> <p>Name d. Schule: _____ Klasse: _____ Schuljahr: _____ /</p> <p>Bestätigung durch die Schule: _____ Datum _____ Unterschrift/Stempel der Schule _____</p>	
<p>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.</p> <p>Datum: _____ Unterschrift des Antragstellers: _____</p>	
<p>5. Nachweiserbringungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - über den Schulbesuch, wenn zwei weitere Geschwister an Schulen (Primarstufe, Sek I und II) - Bücherzettel der Schule, Originalquittungsbelege <p>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.</p> <p>Datum: _____ Stempel/Unterschrift: _____</p>	
<p>6. Bestätigung durch das Amt für Bildung, Sport und Soziales: Rückerstattung des Elternanteils gem. LernMV in Höhe von _____ €</p> <p><input type="checkbox"/> wird gewährt <input type="checkbox"/> wird nicht gewährt</p> <p>Datum: _____ Unterschrift Sachbearbeiter: _____</p>	

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

Solfern 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 proDoppik“ durchgeführt. Ebenso ist ein Abgleich mit der Meldebehörde zu Meldenschriften, Wohnstatus 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, Schulförderung, 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: _____

Annex 3 - Confirmation form of receipt of the school rules (Artur Becker elementary school)

Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung Confirmation of receipt of house rules

Name des Schülers Name of the student:

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung. I hereby confirm the receipt of the house rules.

Unterschrift Eltern Signature

Datum Date

Annex 4 - Request for care in the hoard

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 Sachbearbeiter auszufüllen	
Eingang	
Personennr.	
Kassenzeichen	
Kindertabelle	
abf. RA	
HKR	
Krippe	
Einrichtung	
Kostenausgl.	
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)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> "Freundschaft" | <input type="checkbox"/> Hort d. Kita "Freundschaft" (VHG Diesterweg) |
| <input type="checkbox"/> "Geschwister Scholl" | <input type="checkbox"/> Hort d. Kita "G. Scholl" (GS Pestalozzi) |
| <input type="checkbox"/> "Kinderland" | <input type="checkbox"/> Hort d. Kita "Kinderland" (GS A.-Becker) |
| <input type="checkbox"/> "Wunderland" (Ortsteil Dedelow) | <input type="checkbox"/> 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.

<https://www.prenzlau.eu/sixcms/media.php/569/Antrag%20auf%20Betreuung%20des%20Kindes.pdf>

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

Kita "Freundschaft"

Paul-Gloede-Str. 1

Tel.: 03984/ 2666

Kita "G. Scholl"

Mauerstraße 8

Tel.: 03984/ 2516

Kita "Kinderland"

Georg-Dreke-Ring 57

Tel.: 03984/ 2102

Kita "Wunderland"

(Ortsteil Dedelow)

Schulstraße 8

Tel.: 039853/ 2072

Hort d. Kita Freundschaft (GS Diesterweg)

Grabowstraße 2

Tel.: 03984/ 2137

Hort d. Kita G. Scholl (GS Pestalozzi)

Winterfeldtstraße 44

Tel.: 03984/ 2308

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

Robert-Schulz-Ring 58

Tel.: 03984/ 2189

Hort der Oberschule C.-F. Grabow

Berliner Straße 29

Tel.: 03984/ 7180703

Annex 5 - APPLICATION for assumption of childcare costs

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	€	<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	€	<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"/> eheähnliche Gemeinschaft <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> verwitwet	
sorgeberechtigt	<input type="checkbox"/> nein	
Name, Vorname		
Geburtsdatum		
Anschrift		

wohnhaft in der Uckermark seit																											
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"/> eheähnliche Gemeinschaft <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> verwitwet																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">sorgeberechtigt</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Name, Vorname</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Geburtsdatum</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Anschrift</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">wohnhaft in der Uckermark seit</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	sorgeberechtigt	nein <input type="checkbox"/>	Name, Vorname		Geburtsdatum		Anschrift		wohnhaft in der Uckermark seit																	
	sorgeberechtigt	nein <input type="checkbox"/>																									
	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"/> eheähnliche Gemeinschaft <input type="checkbox"/> getrennt lebend <input type="checkbox"/> verwitwet																									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">sorgeberechtigt</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Name, Vorname</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Geburtsdatum</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Anschrift</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">wohnhaft in der Uckermark seit</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	sorgeberechtigt	nein <input type="checkbox"/>	Name, Vorname		Geburtsdatum		Anschrift		wohnhaft in der Uckermark seit																
		sorgeberechtigt	nein <input type="checkbox"/>																								
		Name, Vorname																									
		Geburtsdatum																									
		Anschrift																									
		wohnhaft in der Uckermark seit																									
4. Weitere Personen im Haushalt																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Name, Vorname</th> <th style="width: 25%;">Geburtsdatum</th> <th style="width: 25%;">Verhältnis zum Antragsteller</th> <th style="width: 25%;">Art des Einkommens</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				Name, Vorname	Geburtsdatum	Verhältnis zum Antragsteller	Art des Einkommens																				
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:

	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> berufsbedingte Ausgaben/Beiträge für Berufsverbände <input type="checkbox"/> Unterhaltsleistungen (aktueller Kontoauszug) <input type="checkbox"/> Versicherungsbeiträge <input type="checkbox"/> _____
	<hr/> 10. Sprechzeiten Jugendamt 08:00 – 12:00 Uhr 08:00 – 12:00 Uhr und 13:00 – 17:00 Uhr geschlossen nach vorheriger Vereinbarung 08:00 – 11:30 Uhr

<https://www.uckermark.de/index.phtml?object=tx%7C1897.13&ModID=10&FID=553.57.1&sNavID=1897.79&La=1>

Annex 6 - Request for a legal claim (childcare time > 4h)

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



Antrag auf Feststellung des Rechtsanspruchs auf Kindertagesbetreuung

- Erstantrag
 Folgeantrag

Posteingang:

AZ: 51.1833.16. _____

Wird vom Jugendamt vergeben.

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"/> Negativbescheinigung bzw. Antrag zur Ausstellung einer Negativbescheinigung ist dem Antrag beigelegt.	

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

51193/08.16

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: 08:00 bis 12:00 Uhr; Freitag: 08:00 bis 11:30 Uhr
 Telefonnummern: 03064 70-2781 (Fax) 03064 70-1281 (Telefon) 03064 70-0-00 E-Mail: sekretariat.jugendamt@uckermark.de

Appendix 7 - FORM Apology for illness

If your child is ill, he can not go to school.

Please tell the school at 8 o'clock that your child is ill.

The parents have to take care that their child makes up for the missed lessons and does the homework.

✂.....

Entschuldigungsschreiben für die Schule

Mein Kind (*Name*) my child (name).....

Klasse class

konnte vom (*Datum*) bis

nicht zur Schule kommen. Could not go to school from to

Sie / Er war krank. She/he was sick.

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

- Fieber fever
- Erkältung cold
- Bauschmerzen stomach pain
- Durchfall diarrhea
- sonstige Krankheit any other disease, welche which one:

.....

.....

Datum date

.....

Unterschrift der Eltern sign

Annex 8 - APPLICATION for leave of absence / education

(maximum 3 days → application with the class teacher, for more than 3 days → application with the school administration)

Sehr geehrte Frau Dear Mrs.

Sehr geehrter Herr Dear Mr.,

(Name des Klassenlehrers oder Schulleiters / name of teacher or headmaster of school)

Ich beantrage die Freistellung meiner Tochter / meines Sohnes I apply a school exemption for my

son /my daughter (name)

vom Unterricht für die Zeit vom from bis to

.....

Begründung justifications:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum date

Unterschrift der Eltern sign

Annex 9 - FORM "Get information on leave of absence" (Pestalozzi School)

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.

Zu

_____ Datum

_____ Kenntnisnahme der Eltern

Appendix 10 - FORM Photo permission

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 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.

M. Quade
Schulleiterin

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 Rechteinräumung 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)

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.

Appendix 11 - FORM Contact information of parents

Name des Kindes name of the child: _____

Geboren am birth: _____

Erziehungsberechtigte legal guardian

	Mutter mother	Vater father
Sorgeberechtigt? custody?	Ja yes <input type="checkbox"/> Nein no <input type="checkbox"/>	Ja yes <input type="checkbox"/> Nein no <input type="checkbox"/>
	Falls NEIN, Nachweis durch Negativbescheid beifügen! If not, school/hoard need a notification by Youth welfare office (Jugendamt)	
Familienname surname:		
Vorname first name:		
Anschrift adress:		
Telefon:		
Mobil:		
Ggf. Telefon auf Arbeit:		

Appendix 12 - FORM Pick-up Permission - Who is allowed to pick up my child from school / after-school?

Mein Kind besucht den Hort My child goes to Hort.: Ja yes Nein no

Abholberechtigte – Wer darf mein Kind abholen? (z.B. Verwandte, Nachbarn...) Bitte Namen und Telefonnummer aufschreiben! Who is allowed to pick my child? (relatives, neighbours...)

Please write down name and number.

Familienname:	Vorname:	Telefonnummer:

Auskunftberechtigte – Wer darf über mein Kind Auskunft geben, zum Beispiel etwas über Krankheiten sagen? (z.B. Großeltern, Lebenspartner...) Who is allowed to provide information about my child?

Familienname:	Vorname:	Telefonnummer:

Appendix 13 - FORM Permission to leave school (Pestalozzi School)

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

Appendix 14 - FORM Permission to leave when lessons fail (Becker School)

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

Space for notes:

Thanks a lot!

... the Prenzlauer Grundschulen "Artur Becker" and "Johann Heinrich Pestalozzi" as well as the city of Prenzlau for the provision of information and documents.

... the volunteer interpreters for their great commitment!

For corrections and additions please contact (E-mail) the editor. Thank you!

* Texts marked with * are taken from the multilingual parents' letters of the RAA Brandenburg - <https://raa-brandenburg.de/Publikationen-Materialien>

imprint

Editor: Community Foundation Barnim Uckermark | Katja Neels

Project Office Prenzlau | Diesterwegstraße 6 | 17291 Prenzlau

E-Mail: neels@buergerstiftung-barnim-uckermark.de

Tel. (03984) 93 89 010 | Mobile (01520) 18 58 156

www.buergerstiftung-barnim-uckermark.de

Translation: Voluntary interpreters

Photos and graphics: pixabay.com (Royalty free)

© 2019



gefördert vom Landkreis Uckermark aus Mitteln des

