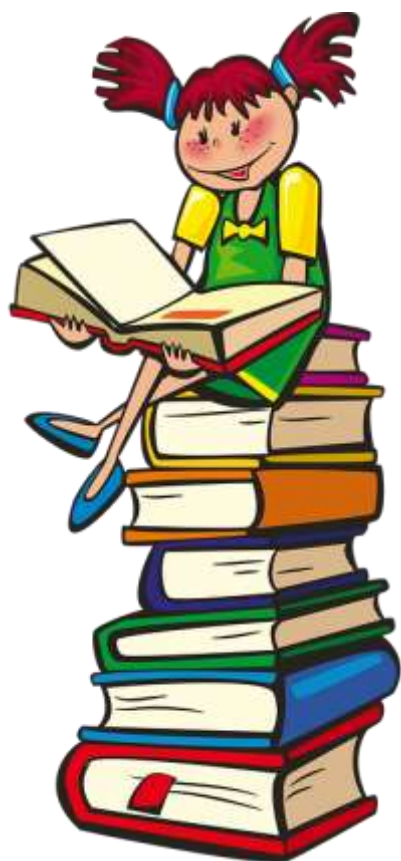


Serdecznie witamy w naszej szkole !

“

„.....

W.....



Informacje dla rodziców

Einschulung –przyjęcie do szkoły w roku szkolnym 2019/2020

na przykładzie szkół podstawowych w Prenzlau „Artur Becker“ i
„Johann Heinrich Pestalozzi“

TREŚĆ

Informacje o szkole.....	4
Szkoła w Niemczech.....	4
„Einschulung“ - święto dla całej rodziny	4
Droga do szkoły	5
Dzień szkolny	6
Lekcja –czego będą się uczyć Państwa dzieci	6
W jaki sposób ocenia się osiągnięcia dzieci?	7
Co potrzebują dzieci w szkole	7
Jakie reguły panują w szkole?.....	8
Opieka w świetlicy	9
Ferie i dni świąteczne Feiertag-dzień świąteczny.....	10
Zdrowe jedzenie	11
Co należy zrobić jeśli dziecko zachoruje?	11
Zwolnienie z lekcji –kiedy dziecko nie musi iść(nie może iść)do szkoły	12
Jak rodzice mogą pomóc dziecku?.....	13
Pozwolenie na robienie zdjęć&numery telefonów i adresy rodziców&pozwolenia	14
Przejmowanie kosztów i dane kontaktowe doradców.....	16
Anhang 1 – Pozwolenie na publikowanie w gazecie zdjęć z Einschulung / FORMULAR für Erlaubnis Foto Einschulung Zeitung (Grundschule Artur Becker)	18
Anhang 2 – Wniosek o pokrycie kosztów podręczników / ANTRAG auf Erstattung des Elternanteils bei der Schulbuchbeschaffung.....	19
Anhang 3 – Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości reguł porządku w szkole / FORMULAR Bestätigung Erhalt der Hausordnung (Grundschule Artur Becker).....	21
Anhang 4 – Wniosek o opiekę nad dzieckiem w świetlicy / Antrag auf Betreuung im Hort.....	22
Anhang 5 – Wniosek o dofinansowanie opieki nad dzieckiem / ANTRAG auf Übernahme der Betreuungskosten	24
Anhang 6 – Wniosek w sprawie świadczeń prawnych w Landkreis Uckermark Jugendamt / ANTRAG auf Feststellung des Rechtsanspruchs (Kinderbetreuungszeit > 4h).....	29
Anhang 7 – Usprawiedliwienie / FORMULAR Entschuldigung wegen Krankheit	31

Anhang 8 – Wniosek o udzielenie urlopu/wolnego w szkole - ANTRAG auf Beurlaubung/ Freistellung vom Unterricht	32
Anhang 9 – znajomość zasad urlopowania / FORMULAR „Informationen zur Beurlaubung erhalten“ (Pestalozzi-Schule)	33
Anhang 10 – Pozwolenie na fotografowanie,kręcenie filmów / FORMULAR Foto-Erlaubnis	34
Anhang 11 – Dane kontaktowe rodziców / FORMULAR Kontaktdaten der Eltern.....	35
Anhang 12 – Pozwolenie-kto może odebrać dziecko ze szkoły lub świetlicy? / FORMULAR Abhol-Erlaubnis – Wer darf mein Kind von der Schule / vom Hort abholen?	36
Anhang 13 – Pozwolenie opuszczenia szkoły? / FORMULAR Erlaubnis Losgehen nach der Schule (Pestalozzi-Schule).....	37
Anhang 14 – Pozwolenie na opuszczenie szkoły, gdy sa odwołane / FORMULAR Erlaubnis Losgehen wenn Unterricht ausfällt (Becker-Schule).....	38

Informacje o szkole

Adres:		
Telefon:		
E-Mail:		
Strona internetowa:		
Dyrekcja szkoły:		
Sekretariat:		
Godziny otwarcia sekretariatu:		
poniedziałek	od	do
wtorek	od	do
sroda	od	do
czwartek	od	do
piątek	od	do
Pracownik socjalny		
Wychowawczyni / Wychowawca:		
Klasa dziecka:		

Szkoła w Niemczech

* W naszej szkole dziewczynki i chłopcy spędzają dzień razem. U nas uczą się od 1 do 6 klasy. Potem uczą się dalej w wybranych przez siebie szkołach. Każde dziecko musi w Niemczech chodzić do szkoły, nazywamy to obowiązkiem szkolnym. Z reguły jest tak, że do pierwszej klasy idą dzieci, które ukończą 6 rok życia do 30 września. Rodzice meldują dzieci w szkole, gdy skończą 5 lat. Lekarz postanawia - określa czy dziecko spełnia już wymogi pójścia do szkoły. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu dziecka do szkoły. O decyzji rodzice dowiadują się pisemnym powiadomieniem.

„Einschulung“ - święto dla całej rodziny



W poniedziałek 5.8.2019 zaczyna się nowy rok szkolny. Wcześniej odbywa się Einschulung. Jest to rodzaj powitalnego festynu w szkole dla dzieci i członków rodziny. Einschulung odbędzie się 3.8.19.

Dalsza informacja: (Uhrzeit, Ort)

.....

Dzieci otrzymują w tym dniu tornistry  i swoje rożki ze słodyczami .

Rożki szkolne powinny być wypełnione małymi prezentami, słodyczami. Można również włożyć drobne przybory szkolne. Rodzice dają dziecku tornister i rożek tuż przed festynem. Rożek powinien być podpisany imieniem i nazwiskiem (na brzegu rożka)

Na korytarzu będzie poczęstunek dla dzieci i gości, prosimy o zabranie pieniędzy.

W tym dniu będą robione też zdjęcia przez fotografa. Te zdjęcia są płatne, teczka z większą ilością zdjęć kosztuje 20 €. Państwo, którzy chcą zakupić zdjęcia, proszeni są o przyniesienie pieniędzy w tym dniu.

Na uroczystości będzie również fotograf z gazety. Będzie on wykonywał zdjęcia nowym klasom, które będą później opublikowane w gazecie. Rodzice zobowiązani są do wyrażenia zgody. Bardzo prosimy o podpisanie zgody.

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 - Pozwolenie na publikowanie w gazecie zdjęć z Einschulung / Erlaubnis für die Veröffentlichung von Fotos der Einschulung in der Zeitung (Anhang 1, Seite 18)

Droga do szkoły



Niektóre dzieci będą odprowadzane przez rodziców. Inne zaś będą przychodziły lub przyjeżdżały same do szkoły. Prosimy pokazywać dzieci bezpieczną drogę do szkoły i rozmawiać z dziećmi na temat zasad ruchu drogowego. Prosimy o przejście z dziećmi kilka razy drogi do szkoły „w tę i z powrotem.„ Nie zawsze jest tak, że krótka droga jest najbezpieczniejsza!!!

Wskazuj dziecku szczególne zagrożenia. Zwracaj uwagę, czy Twoje dziecko jest widoczne dla innych uczestników ruchu. Jeśli dziecko do szkoły jedzie na rowerze musi mieć kamizelkę bezpieczeństwa.



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

Dzień szkolny

Najpóźniej o 7.15 muszą wszystkie dzieci być w szkole. Lekcja zaczyna się punktualnie o 7.30

Przebieg dnia w Artur Becker Schule : (w innych szkołach jest podobnie)

- 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

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

3 - Stundenplan -Plan lekcji

Druga przerwa przeznaczona jest na śniadanie. Na drugiej i czwartej przerwie przy dobrej pogodzie dzieci są na dworzu.

Dzieci otrzymają plan lekcji. Na planie lekcji są dokładnie napisane godziny rozpoczęcia kolejnych lekcji. Po lekcji dzieci idą do świetlicy i na obiad.

Lekcja –czego będą się uczyć Państwa dzieci.

Wszystkie dzieci (chłopcy i dziewczynki) uczą się w klasie razem. Również na lekcjach wychowania fizycznego i później (w trzeciej klasie) na basenie. Mamy różne przedmioty:

- język niemiecki (czytanie i pisanie)
- matematyka (liczenie)
- Sachunterricht –polski odpowiednik to przyroda (Na tym przedmiocie dzieci uczą się o zwierzętach, roślinach, zjawiskach przyrodniczych, żywieniu, o wszystkim co znajduje się na świecie i jak świat funkcjonuje)
- wych. fizyczne (w hali i na zewnątrz)
- plastyka (malowanie, rysowanie)
- muzyka (śpiewanie, gra na instrumentach)
- język angielski jako wprowadzenie

W roku szkolnym są trzy dni, tzw. Wandertag. W tym dniu uczniowie razem z wychowawczynią są poza szkołą, organizowane jest wyjście lub wycieczka. Dokąd i kiedy powiedzą wychowawcy na zebraniu z rodzicami lub napiszą list –informację w późniejszym terminie.

Niektóre szkoły proszą rodziców o wsparcie finansowe wycieczek szkolnych. Rodzice mogą występować o pokrycie kosztów wyjazdów szkolnych.

W jaki sposób ocenia się osiągnięcia dzieci?

*Na początku nauki nauczyciele oceniają postępy uczniów w postaci opisowej/krótki tekst (ocena opisowa), a później otrzymują oceny. W Niemczech są oceny 1 (=bardzo dobry) do 6 (=niedostateczny). **UWAGA-system ocen jest odwrotny niż w Polsce.**

Kiedy wyniki w nauce są niepokojące, należy porozmawiać z nauczycielami, w jaki sposób można wspólnie pomóc dziecku. Jest to bardzo ważne, gdyż może się zdarzyć, że dziecko dużo umie i wie, a pomimo tego dostaje złe oceny. Po pierwszym semestrze i na koniec roku szkolnego dzieci otrzymują świadectwo. Kiedy nie ma możliwości oceny jakiejś umiejętności albo występuje coś niepokojącego, to na świadectwie wpisane jest to jako „Bemerkung,„. Dzieci zabierają świadectwa do domu, rodzice podpisują je – jest to poświadczenie, że rodzice widzieli świadectwo.

Co potrzebują dzieci w szkole

Dzieci potrzebują tornistra, w którym powinny być zawsze piórniki, zeszyty i książki potrzebne w danym dniu. Prosimy o codzienne kontrolowanie tornistrów razem z planem lekcji.

→ **Bardzo prosimy korzystać z podanych list materiałów!!! Każda szkoła ma swoją własną listę. (im Anhang)**

Rodzice zobowiązani są do zakupu książek i zeszytów ćwiczeń. W tym celu otrzymują od szkoły listę. Książki odbierają w księgarni w Prenzlau (naprzeciwko Rossmann). Za niektóre książki i zeszyty ćwiczeń trzeba samemu zapłacić. Jeśli rodzice nie mają środków finansowych, muszą wystąpić z wnioskiem i otrzymają zwrot kosztów. **Przy wypełnianiu wniosków pomogą Państwu doradcy migracyjni, prosimy zabrać wnioski!!!**

Stadt Prenzlau Amt für Bildung, Sport und Soziales Am Steintor 4 17291 Prenzlau	
☐	Antrag auf Gewährung von Mitteln aus dem Schulsozialfonds
☐	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: _____

Niektóre książki należą do szkoły,będą wypożyczane.Prosimy dbać,w przypadku zniszczenia rodzice zobligowani są do pokrycia kosztów.

Jakie reguły panują w szkole?

W szkole obowiązują różne zasady.Są też zasady,które ułatwiają wspólne funkcjonowanie dzieci i rodziców.Tutaj są najważniejsze zasady.

- Dzieci nie powinny obawiać się podróży autobusem.Przemoc w autobusie jest zabroniona.
- Dzieci muszą uważać w szkole,by się nie zranić.W szkole nie wolno biegać i popychać innych uczniów ..
- Dzieci są różne,pochodzą z różnych środowisk,mówią różnymi językami.Dzieci i dorośli powinni mieć szacunek do odmienności,respektować ją.Nikt nie może wywoływać kłótni z tego powodu..
- Dzieci muszą punktualnie przychodzić na lekcje
- Szkoła powinna zostać czysta.Klasopracownie,toalety,korytarze muszą być utrzymywane w czystości.
- Nie wolno niczego celowo niszczyć.
- Dzieci muszą odrabiać swoje prace domowe
- Telefony komórkowe muszą być wyłączone.Za zaginione lub zniszczone telefony szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- Dzieci,które do śniadania piją mleko,robią to w klasie.Potem idą na korytarz szkolny.
- Kiedy skończy się ostatnia lekcję,dzieci idą do świetlicy lub opuszczają bydunek szkoły.
- Kiedy dziecko ulegnie w szkole wypadkowi lub zranieniu,neleży poinformować sekretarkę.
- Jeśli wszyscy będą przestrzegać reguł,wszystkim będzie nam łatwiej.

→ Rodzice z Becker Schule proszeni są o podpisanie tego formularza!

Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung

Name des Schülers:

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung.

Unterschrift: _____ Datum: _____

5 - Potwierdzenie przyjęcia zasad porządku / Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung (Anhang 3, Seite 21)

Opieka w świetlicy

Kiedy dzieci skończą lekcję, nie muszą iść do domu. Mogą pozostać dalej pod opieką szkoły. Ta opieka nazywana jest „Hort” (światlica). W świetlicy dzieci mogą odrabiać prace domowe, czynią się pod opieką wychowawców. Mogą też grać, być razem z kolegami, grać na instrumentach, robić rzeczy kreatywne.

Rodzice muszą zgłosić dzieci do świetlicy. Aby to uczynić, muszą wypełnić wniosek **w ratuszu do 10.8.2019.**

Przy wypełnianiu wniosków pomogą Państwu doradcy migracyjni, prosimy zabrać wniosek

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)	
für das Kind:	
Vorname:	_____
Name:	_____
vom Sachbearbeiter auszufüllen	
Eingang	_____
Personennr.	_____
Kassenzeichen	_____
Kindertabelle	_____
abld. RA	_____
HKR	_____
Krippen	_____

6 - Wniosek o opiekę nad dzieckiem w świetlicy / Antrag auf Betreuung im Hort (Anhang 4, Seite 22)

Opieka w świetlicy jest płatna. Rodzinom, które nie są w stanie opłacać świetlicy, płaci Jugendamt. Muszą jednak pamiętać o dopełnieniu formalności i złożeniu wniosku.

Przy wypełnianiu wniosków pomogą Państwu doradcy migracyjni, prosimy zabrać wnioski!!!

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	_____

7 - Wniosek o dofinansowanie opieki nad dzieckiem / Antrag auf Übernahme der Betreuungskosten (Anhang 5, Seite 24)

Dzieci w świetlicy zwyczajowo przebywają 4 godziny. Jeśli zachodzi konieczność dłuższej opieki, rodzice muszą złożyć wniosek do Jugendamtu, np. z powodu pracy lub kursu językowego. Jest to szczególnie ważne

dla osób samotnie wychowujących. Prosimy o przyniesienie wypełnionego wniosku do doradców do spraw migracji.

Dzieci mogą przebywać w świetlicy od 6 rano. Jest to ważne dla tych rodziców, którzy wcześniej idą do pracy. Godziny opieki należy uzgodnić w świetlicy.

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:

8 - Wniosek w sprawie świadczeń prawnych w Landkreis Uckermark Jugendamt / Antrag auf Rechtsanspruch beim Landkreis Uckermark Jugendamt (Anhang 6, Seite 29)

Ferie i dni świąteczne Feiertag-dzień świąteczny

W czasie ferii i dni świątecznych dzieci nie idą do szkoły.

Wykaz dni wolnych i świątecznych w roku szkolnym 2018\2019

Wakacje	20.6.19 – 4.8.19	Sommerferien
Feiertag	3.10.19	Tag der deutschen Einheit
Ferie jesienne	4.10.19 – 20.10.19	Herbstferien
Ferie świąteczne	23.12.19 – 5.1.20	Weihnachtsferien
Ferie zimowe	3.2.20 – 9.2.20	Winterferien
Ferie wiosenne	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
Wakacje 2019	25.6.20 – 9.8.20	Sommerferien

Zdrowe jedzenie

Frühstück Śniadanie

Dziecko powinno codziennie zjeść śniadanie w domu, nie powinno przychodzić do szkoły głodne.

W szkole jest przerwa na ,tzw.drugie śniadanie,to jest druga przerwa,która trwa od 9.10 do 9.25. Prosimy przygotowywać dzieciom pojemnik ze śniadaniem,np.kanapkę.

Prosimy też dawać owoce i warzywa.

Dzieci mogą też pić w szkole mleko,jest to dobrowolne.Proponujemy do wyboru normalne mleko,mleko owocowe i czekoladowe. Mleko jest płatne,np.



normalne mleko (Vollmilch)	1,80 € Becker-Schule	1,60 € Pestalozzi-Schule (tygodniowo)
mleko owocowe i czekoladowe	2,00 € Becker-Schule	1,95 € Pestalozzi-Schule (tygodniowo)

Pieniądze na mleko zbierane są z tygodniowym wyprzedzeniem i zawsze zbiera je wychowczyni.Pieniądze muszą przynosić dzieci do szkoły.

Mittagessen - obiady

Obiady można jeść w szkole,rodzice muszą zgłosić taką chęć.Należy to uczynić przez internet : www.essen-bei-sodexo.de

Zawsze jest kilka potraw do wyboru,są też dania bez wieprzowiny lub bezmięsne. W przypadku pytań odnośnie obiadów-prosimy pytać wychowawczynię lub dyrekcję szkoły lub bezpośrednio do SODEXO tel. 0049 - 6142 1625 0

Co należy zrobić jeśli dziecko zachoruje?

Gdy dziecko zachoruje,nie może przychodzić do szkoły.

Prosimy zgłosić w szkole informację o chorobie dziecka do godziny 8.

Rodzice muszą się zatroszczyć o to,by dziecko uzupełniło opuszczone lekcje i nadrobiło zaległości.Wszystkie prace domowe muszą być odrobione.

Rodzice są zobowiązani do pisemnego oświadczenia,dlaczego dziecko opuszcza zajęcia i jak długo.

Zawsze należy napisać usprawiedliwienie!

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 - Usprawiedliwienie / Entschuldigungszettel (Vorlagen auf deutsch, russisch, polnisch, arabisch Anhang 7, Seite 31)

Zwolnienie z lekcji –kiedy dziecko nie musi iść(nie może iść)do szkoły

Wszystkie dzieci muszą chodzić do szkoły.Tylko czasami dozwolone jest opuszczenie zajęć szkolnych, ale tylko w uzasadnionych przypadkach.:

- wizyta u lekarza(termin dotyczący dziecka) → wniosek,zgłoszenie 3 dni wcześniej u lekarza
- ciężka choroba,pogrzeb,ślub w rodzinie,nowe miejsce zamieszkania → zgłoszenie 3 dni wcześniej u wychowawcy
- ważne święta religijne(Zuckerfest na koniec Ramadanu,chrzest w najbliższej rodzinie) → zgłoszenie 3 dni wcześniej u wychowawcy
- wizyty w poradniach,urzędach → zgłoszenie 3 dni wcześniej u wychowawcy
- udział dziecka w zawodach sportowych,artystycznych lub konkursach wiedzy → zgłoszenie 3 dni wcześniej u wychowawcy
- ważne podróże,urlop wypoczynkowy po ciężkiej chorobie(Kur),które ze względu na stan zdrowia są konieczne w czasie roku szkolnego → **tylko z zaświadczeniem od lekarza** → zgłoszenie 4 tygodnie wcześniej u dyrektora szkoły

Rodzice zobowiązani są do **pisemnego** wniosku u wychowawcy klasy lub dyrektora szkoły. Osoby te decydują,czy dziecko może opuścić zajęcia szkolne czy też nie. Podróż urlopowa nie jest podstawą do uzyskania pozwolenia na opuszczenie zajęć lekcyjnych.Jesteście Państwo zobowiązani w taki sposób planować urlop,by był on wyłącznie w czasie ferii. Bardzo prosimy występować o wolne dni możliwie jak najszybciej,prosimy też dostarczać możliwie jak najszybciej wszelkiego rodzaju potwierdzenia,np.o uczestnictwie w zawodach sportowych w ramach reprezentowania klubu,stowarzyszenia,zaświadczenia o wizycie u lekarza,zaświadczenie o wizycie w sądzie,urzędzie).Korzystanie z pomocy dziecka jako tłumacza np.w czasie wizyty u lekarza **nie jest ważnym powodem** do opuszczania zajęć!!! Dzieci powinny chodzić do szkoły!Kiedy macie Państwo pytania,prosimy pytać w szkole lub u doradców migracyjnych.

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 - Wniosek o udzielenie urlopu(wolnego w szkole / Antrag auf Beurlaubung (Anhang 8, Seite 32) y objaśnieniami po rosyjsku,arabsku i polsku)

→ Rodzice z Pestalozzi-Schule muszą podpisać dokumenty. Jest to poświadczenie, że wszystkie reguły związane z udzielaniem urlopu są im zrozumiałe. (znajomość zasad urlopowania – patrz Anhang 9 strona 33)

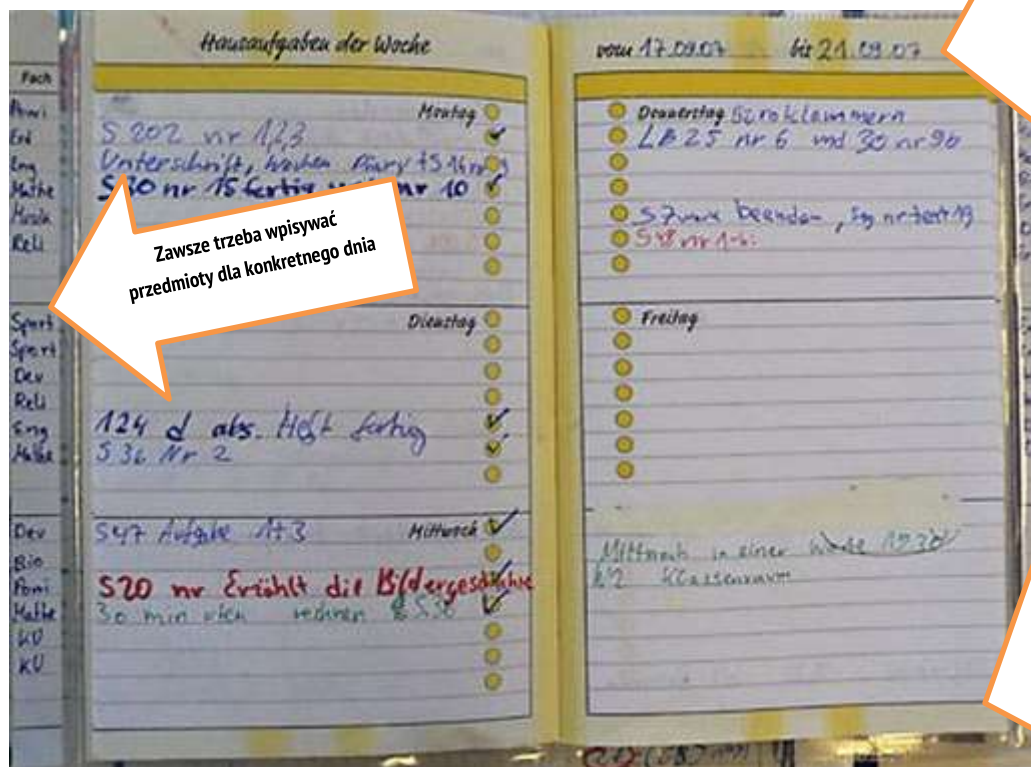
Jak rodzice mogą pomóc dziecku?

Codziennie: Razem z dzieckiem prosimy kontrolować tornister i piórnik (czy są wszystkie przybory? co będzie dziecku potrzebne następnego dnia)

→ W świetlicy dziecko otrzyma pomoc w pracach domowych. Jeśli dziecko potrzebuje jeszcze więcej pomocy, prosimy przychodzić do **Diester** (Diesterwegstraße 6, 1. piętro). Janet i Sekine pomogą w pracach domowych i objaśnią również wszystko rodzicom. Każdy czwartek w godzinach 17- 19.

Jak funkcjonuje używanie „Hausaufgabenheft”

Codziennie: przeglądać Hausaufgabenheft. Czy są **prace domowe**? (zadania do domu) Dzieci muszą je zrobić w domu. Rodzice przypominają dzieciom i kontrolują.



11 - Tak korzystają dzieci i rodzice z „Hausaufgabenheft”, / So benutzen Kinder und Eltern das Hausaufgabenheft

Skróty używane przez nauczycieli i uczniów.

De = j.niemiecki	Mu = muzyka	En = j.angielski	AH = zeszyt ćwiczeń	S. ... = strona ...
MA=matematyka	Ku = plastyka	ILZ = indywidualny czas nauki	LB = podręcznik	
Sp = wych.fizyczne	SU = przyroda	Fö = zajęcia wspomagające	HA=czas na odrabianie lekcji	

Czasami nauczyciele piszą w **Hausaufgabenheft** informacje dla rodziców. Dlatego też rodzice muszą też codziennie zaglądać do Hausaufgabenheft.

Szkoła pisze też różnego rodzaju „Briefe“ do rodziców, są to ważne informacje dla Państwa. Niekiedy rodzice muszą te **listy podpisać** i odesłać do szkoły. Najczęściej są one przekazywane przez dzieci.

Dwa razy w roku odbywają się **zebrania z rodzicami**. Odbywają się one wieczorem. Rodzice spotykają się z wychowawczynią. Omawiana jest sytuacja szkolna dziecka. Prosimy korzystać z tej okazji. Można zabrać tłumacza.

Raz w roku odbywa się **Elterngespräch**. W czasie tej rozmowy omawiana jest sytuacja dziecka, jego potrzeby. Jeśli zachodzi konieczność omówienia sytuacji domowej lub problemów szkolnych można przeprowadzić większą ilość rozmów. Terminy są uzgadniane między rodzicami a wychowcą klasy.

Rozmawiajcie z dzieckiem o szkole. Pytajcie dziecko. Bądźcie ciekawi, co dziecko przeżyło? Czego się uczy/nauczyło?

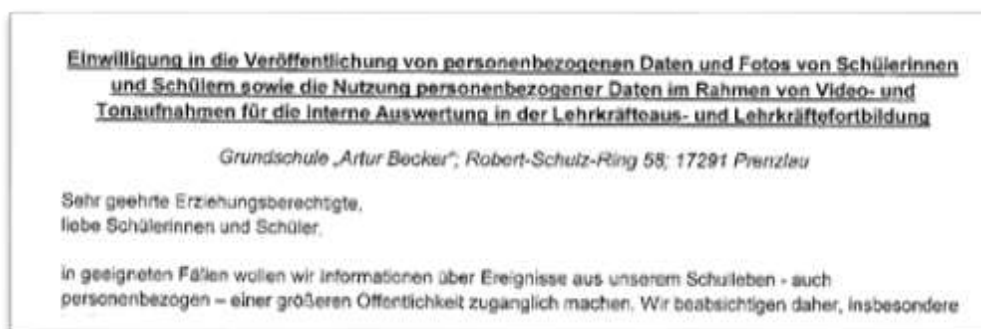
Czytajcie i mówcie w **języku ojczystym**, to pomoże dziecku w nauce niemieckiego i innych języków obcych
→ [broszury dla rodzin wielojęzycznych](#) (dostępne u Bürgerstiftung)

Pozwolenie na robienie zdjęć&numery telefonów i adresy rodziców&pozwolenia

1. Fotografia

Niekiedy szkoła chciałaby opowiedzieć w gazecie lub na stronie internetowej o swojej pracy. Do tego niekiedy robione są zdjęcia, także podczas różnych imprez, festynów, wycieczek. Rodzice zobowiązani są wyrazić pisemną zgodę na fotografowanie dzieci.

Rodzice mogą w każdej chwili wycofać zgodę. Muszą w tym przypadku napisać oświadczenie do dyrektora szkoły.



12 - Pozwolenie na fotografowanie, kręcenie filmów / Formulare Fotoerlaubnis Schule (Anhang 10, Seite 34)

2. Numery telefonów, dane adresowe

Rodzice są zobowiązani do podania numerów telefonów, jest to bardzo ważna. W przypadku wypadku szkoła musi niezwłocznie poinformować rodziców. Wszelkie zmiany numerów telefonu i adresu powinny być zgłaszane do szkoły.

Name des Kindes: _____	
geb.: am: _____	
Erziehungsberechtigte:	
sorgeberechtigt:	
Mutter	Vater
ja / nein	ja / nein
Nichtzutreffendes streichen. (Falls nein, Nachweis durch Negativbescheid beifügen!)	
Name:	
Vorname:	
Anschrift:	
Festnetz-Nr.	
Handy-Nr.	
Tel.-Nr. dienstlich	

33 - Dane kontaktowe rodziców / Kontaktdaten der Eltern in der Schule abgeben (Anhang 11, Seite 35)

3. Pozwolenie-co robią dzieci,kiedy kończą się lekcje

Rodzice muszą zgłosić szkole,kto odbiera dzieci po zajęciach,np.siostra,brat,ciocia,wujek.

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 - Pozwolenie-ko może odebrać dziecko ze szkoły lub świetlicy? / Erlaubnis - Wer darf das Kind von der Schule oder vom Hort abholen? (Anhang 12, Seite 36)

Są też różne propozycje spędzania czasu wolnego przez dzieci po szkole.to są np.,AGs(zajęcia taneczne,chór lub inne)pomoc w pracach domowych,dodatkowe lekcje. Jeśli dziecko chce brać udział,rodzice muszą zgłosić to szkole,czy dziecko później idzie do świetlicy czy do domu.

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: _____	

45 - Pozwolenie opuszczenia szkoły? / Erlaubnis zum Losgehen nach der Schule? (Anhang 13, Seite 37)

Czasami są nauczyciele chorzy lub latem jest bardzo gorąco w szkole i z tego powodu niekiedy zajęcia przepadają. Rodzice muszą zdecydować, czy dziecko powinno zostać w szkole, czy iść na świetlicę, czy też wyrażają zgodę / pozwolenie pójścia do domu.

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 - Pozwolenie na opuszczenie szkoły, gdy sa odwołane / Erlaubnis zum Losgehen, wenn Unterricht ausfällt (Anhang 14, Seite 38)

Przejmowanie kosztów i dane kontaktowe doradców

* W ramach tak zwanego „Bildungs- und Teilhabepaketes“ można starać się o zwrot kosztów, np. na obiady. Ze wszystkimi pytaniami dotyczącymi zwrotu kosztów za obiady w szkole, wycieczki szkolne i itp. rodzice mogą zwracać się do pracowników doradctwa migracyjnego lub Wohnheim. Tutaj będzie też można uzyskać pomoc przy wypełnianiu formularzy poszczególnych wniosków.

Doradcy 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

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

Teil 2

Anträge & Formulare





Anhang 1 – Pozwolenie na publikowanie w gazecie zdjęć z Einschulung / FORMULAR für Erlaubnis Foto Einschulung Zeitung (Grundschule Artur Becker)

Wir sind damit einverstanden, dass ein Einschulungsfoto von der Klasse unseres Kindes
Przyjeliśmy do wiadomości, że zdjęcie klasowe naszego dziecka: _____
im Nordkurier (lokale Zeitung) veröffentlicht wird. / z „Einschulung„ będzie publikowane w
„Nordkurier„ (lokalna gazeta).

Ja -tak ☐

Nein-nie ☐

Unterschrift Eltern / podpis rodziców _____

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 – Wniosek o pokrycie kosztów podręczników / ANTRAG auf Erstattung des Elternanteils bei der Schulbuchbeschaffung

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

Stadt Prenzlau Amt für Bildung, Sport und Soziales Am Steintor 4 17291 Prenzlau	
☐ Antrag auf Gewährung von Mitteln aus dem Schulsozialfonds ☐ 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: _____ Datum Unterschrift/Stempel der Schule	
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 _____ € ☐ wird gewährt ☐ 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 enthalten 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

Sollten 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, Wohnungstatus 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 personenbezogenen 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 – Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości reguł porządku w szkole / FORMULAR Bestätigung Erhalt der Hausordnung (Grundschule Artur Becker)

Name des Schülers-imię,nazwisko ucznia: _____

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung.

Potwierdzam,iż znane mi są zasady porządku w szkole

Unterschrift - podpis

Datum - data

Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung

Name des Schülers:_____

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung.

Unterschrift

Datum

**Anhang 4 – Wniosek o opiekę nad dzieckiem w świetlicy / 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)**für das Kind:**

Vorname: _____

Name: _____

Geburtsdatum: _____

Geschlecht:

☐ männlich☐ weiblich

Schule/Klasse: _____

(muss nur bei Hortbetreuung angegeben werden)

vom Sachbearbeiter auszufüllen

Eingang

Personennr.

Kassenzeichen

Kindertabelle

abf. RA

HKF

Krippen

Einrichtung

Kostenausgl.

Postausg.

Bearb. am

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

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

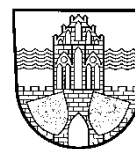
Hort der Oberschule C.-F. Grabow

Berliner Straße 29

Tel.: 03984/ 7180703



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		☐ männlich ☐ weiblich
wohnhaft in der Uckermark seit		
Art der Einrichtung	☐ Tagespflege ☐ Krippe ☐ Kindergarten ☐ Hort	
Umfang der Betreuungsstunden	bis Schuleintritt: ☐ bis 6 Std. tgl. ☐ mehr als 6 Std. tgl. bei Hort: ☐ bis 4 Std. tgl. ☐ mehr als 4 Std. tgl.	
Einschulung bzw. Versetzung in die 5. Klasse	☐ Einschulung am: ☐ 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		☐ männlich ☐ weiblich
wohnhaft in der Uckermark seit		
Art der Einrichtung	☐ Tagespflege ☐ Krippe ☐ Kindergarten ☐ Hort	
Umfang der Betreuungsstunden	bis Schuleintritt: ☐ bis 6 Std. tgl. ☐ mehr als 6 Std. tgl. bei Hort: ☐ bis 4 Std. tgl. ☐ mehr als 4 Std. tgl.	
Einschulung bzw. Versetzung in die 5. Klasse	☐ Einschulung am: ☐ 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		☐ männlich ☐ weiblich
woohnhaft in der Uckermark seit		
Art der Einrichtung	☐ Tagespflege ☐ Krippe ☐ Kindergarten ☐ Hort	
Umfang der Betreuungsstunden	bis Schuleintritt: ☐ bis 6 Std. tgl. ☐ mehr als 6 Std. tgl. bei Hort: ☐ bis 4 Std. tgl. ☐ mehr als 4 Std. tgl.	
Einschulung bzw. Versetzung in die 5. Klasse	☐ Einschulung am: ☐ 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		☐ männlich ☐ weiblich
woohnhaft in der Uckermark seit		
Art der Einrichtung	☐ Tagespflege ☐ Krippe ☐ Kindergarten ☐ Hort	
Umfang der Betreuungsstunden	bis Schuleintritt: ☐ bis 6 Std. tgl. ☐ mehr als 6 Std. tgl. bei Hort: ☐ bis 4 Std. tgl. ☐ mehr als 4 Std. tgl.	
Einschulung bzw. Versetzung in die 5. Klasse	☐ Einschulung am: ☐ 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 ☐ Mutter ☐ Vater des Kindes/der Kinder: _____ (auch bei getrennten Haushalten bitte vollständig ausfüllen)		
Familienstand	☐ verheiratet ☐ eheähnliche Gemeinschaft ☐ allein stehend ☐ getrennt lebend ☐ geschieden ☐ verwitwet ☐ _____	
sorgeberechtigt	☐ ja ☐ nein	
Name, Vorname		
Geburtsdatum		
Anschrift		
woohnhaft in der Uckermark seit		



Anhang: Formulare & Anträge

3.2 ☐ Mutter ☐ Vater des Kindes/der Kinder: _____	
<i>(auch bei getrennten Haushalten bitte vollständig ausfüllen)</i>	
Familienstand	☐ verheiratet ☐ eheähnliche Gemeinschaft ☐ allein stehend ☐ getrennt lebend ☐ geschieden ☐ verwitwet ☐ _____
sorgeberechtigt	☐ ja ☐ nein
Name, Vorname	_____
Geburtsdatum	_____
Anschrift	_____

wohnhaft in der Uckermark seit	_____

3.3 ☐ Mutter ☐ Vater des Kindes/der Kinder: _____	
<i>(auch bei getrennten Haushalten bitte vollständig ausfüllen)</i>	
Familienstand	☐ verheiratet ☐ eheähnliche Gemeinschaft ☐ allein stehend ☐ getrennt lebend ☐ geschieden ☐ verwitwet ☐ _____
sorgeberechtigt	☐ ja ☐ 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 – Wniosek w sprawie świadczeń prawnych w Landkreis Uckermark Jugendamt /
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):
☐ verheiratet, getrennt lebend	
☐ gemeinsames Sorgerecht	☐ gemeinsames Sorgerecht
☐ alleiniges Sorgerecht **	☐ alleiniges Sorgerecht **
** ☐ 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:	☐ weiblich ☐ männlich

**3. Angaben zum Betreuungsbedarf und Betreuungsumfang**

☐ Kindertagespflege	☐ Kita	☐ Hort
☐ vor dem 1. Lebensjahr		☐ 1. bis 4. Klasse
☐ ab dem 1. Lebensjahr bis Schuleintritt		☐ 5. Klasse
		☐ 6. Klasse
☐ bis 6 Stunden täglich		☐ bis 4 Stunden täglich
☐ mehr als 6 Stunden täglich		☐ 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?	☐ ja ☐ nein
Ist der Vater erwerbstätig?	☐ ja ☐ nein
Ist die Partnerin/der Partner erwerbstätig?	☐ ja ☐ 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 70-1291 **Faxnummer:** 03564 70-2169 **E-Mail:** sekretariat.jugendamt@uckermark.de



Anhang 7 – Usprawiedliwienie / 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.

Kiedy dziecko jest chore i nie idzie do szkoły, należy niezwłocznie do godziny 8 poinformować szkołę.

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

Prosimy też zadbać o nadrobienie zaległości i odrobienie prac domowych.

✂.....

Entschuldigungsschreiben für die Schule - Usprawiedliwienie szkolne

Mein Kind - imię, nazwisko dziecka.....

Klasse - klasa.....

konnte vom (*Datum*) ... bis ... nicht zur Schule kommen. -

było nieobecne w szkole oddo.....

Sie / Er war krank. Moje dziecko było chore.

Meine Tochter / Mein Sohn hatte - Moja córka/mój syn miała/miał:

☐ Fieber - gorączka

☐ Erkältung - przeziębienie

☐ Bauchmerzen – ból brzucha

☐ Durchfall - biegunka

☐ sonstige Krankheit - inne dolegliwości, choroby

.....
.....

.....

Datum - data

.....

Unterschrift der Eltern - podpis rodziców



Anhang 8 – Wniosek o udzielenie urlopu/wolnego w szkole - 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)

Szanowna Pani..... / Szanowny Pan

(imię i nazwisko wychowawcy lub dyrektora szkoły)

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

Zwracam się z prośbą o zwolnienie mojej córki...../mojego syna
z lekcji w czasie od..... do

Begründung – Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum

Miejscowość, data

Unterschrift der Eltern

podpis rodziców



Anhang 9 – znajomość zasad urlopowania / 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 _____



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 – Dane kontaktowe rodziców / FORMULAR Kontaktdaten der Eltern**

Name des Kindes - imię,nazwisko dziecka _____

Geboren am -urodzone : _____

Erziehungsberechtigte –uprawnieni do sprawowania władzy rodzicielskiej

	Mutter/matka	Vater/ojciec
Sorgeberechtigt? Uprawniony?	Ja -tak ☐ Nein –nie ☐ Falls NEIN, Nachweis durch Negativbescheid beifügen! W przypadku „nie“ należy dołączyć potwierdzenie/stosowny dokument	Ja -tak ☐ Nein -nie ☐
Familiennamenazwisko		
Vorname imię:		
Anschrift adres		
Telefon :		
Mobil - numer komórki:		
Ggf. Telefon auf Arbeit w nagłych wypadkach tel służbowy:		



Anhang 12 – Pozwolenie-kto może odebrać dziecko ze szkoły lub świetlicy? / FORMULAR Abhol-Erlaubnis – Wer darf mein Kind von der Schule / vom Hort abholen?

Mein Kind besucht den Hort-**Moje dziecko uczęszcza do świetlicy :**

Ja – tak ☐

Nein – nie ☐

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

Pozwolenie na odbiór mojego dziecka(np.krewni,sąsiedzi...)Proszę podać dane osobowe i numery telefonów

Familiennname-nazwisko :	Vorname-imię:	Telefonnummer-numer telef. :

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

Osoba uprawniona do pozyskiwania i udzielania informacji o dziecku,np.w przypadku choroby
(dziadkowie,partner życiowy.....)

Familiennname : nazwisko	Vorname: imię	Telefonnummer: numer telefonu



Anhang 13 – Pozwolenie opuszczenia szkoły? / 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.

Jako szkoła zobowiązani jesteśmy do zapewnienia opieki nad dzieckiem, dlatego też prosimy o pisemne pozwolenie opuszczenia szkoły przez dziecko.

Name des Kindes **imię, nazwisko dziecka:** _____

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

Moje dziecko bierze udział w szkolnych formach spędzania czasu poza lekcjami
(np. zajęcia wspomagające, odrabianie lekcji, AG's itp.)

☐ **darf es im Anschluss nach Hause entlassen werden –może opuścić szkołę i iść do domu**

☐ **besucht es im Anschluss den Hort - udaje się do świetlicy**

(Bitte Zutreffendes ankreuzen. - Prosimy zaznaczyć odpowiednie)

Datum und Unterschrift Eltern data i podpis rodziców



Anhang 14 – Pozwolenie na opuszczenie szkoły, gdy są odwołane / 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.

Drodzy rodzice ,

zwracamy się z prośbą o zdecydowanie, czy w przypadku, gdy przepadają lekcje wasze dziecko powinno zostać w szkole czy też może wrócić do domu

Name des Kindes-**imię, nazwisko dziecka** _____

☐ Mein Kind soll betreut werden. - **Proszę zaopiekować się dzieckiem**

☐ Mein Kind darf nach Hause gehen. - **Moje dziecko może iść do szkoły.**

(Bitte Zutreffendes ankreuzen. - Prosimy zaznaczyć odpowiednie)

Datum und Unterschrift Eltern - data i podpis rodziców

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

