

Сердечно приветствуем Вас в нашей школе!

“

„.....“

В



**Информации для
родителей**

Поступление в школу 2019/2020
с примерами начальных школы в Пренцлау

Содержание

Общие информации.....	4
Школа в Германии.....	4
Первое поступление в школу – праздник всей семьи - Einschulung.....	4
По пути в школу.....	5
Распорядок дня в нашей школе.....	6
Уроки – так учатся дети.....	6
Оценка успеваемости.....	7
Что детям нужен для школы?	7
Какие правила в школе?.....	8
Уход за детьми в Хорте.....	8
каникулы и праздничные дня.....	10
здоровое питание	11
Ваш ребёнок заболел. На что надо обратить внимание?.....	11
Увольнение в отпуск - Когда ребёнку не нужен пойти в школу?	12
Как родители могут помочь своему ребёнку?	13
Позволение на фотоснимки & Адрес и телефон родителей и другие позволения.....	14
Кто возмещает расходы.....	16
Здесь Вам помогают:.....	16
Anhang 1 – Позволение на снимки и опубликование - праздник первого поступления в школу (школа им. А. Бекер).....	18
Anhang 2 – заявление о расходах для школьных материалов на счёт города	19
Anhang 3 – получение бумаги с правилами щкола (шк. им.А.бекер).....	21
Anhang 4 – заявление на уход за ребёнок.....	22
Anhang 5 – Заявление о расходах ухода за ребёнок на счёт округа Укермарк	24
Anhang 6 – Заявление на дополнительный уход за ребёнок.....	34
Anhang 7 – Извинение в случае болезни	36
Anhang 8 – заявление на явольнение в отпуск.....	37
Anhang 9 – информации об увольнении в отпуск(школа им. Песталоци	38
Anhang 10 – Посволение на снимки.....	39

Anhang 11 – Данные родителей.....	40
Anhang 12 – Разрешение на сопровождение ребёнка домой?	41
Anhang 13 – разрешение: Куда после школы?.....	42
Anhang 14 – разрешение: Куда в случае отмена уроков.....	43

Общие информации

адрес:		
телефон:		
адрес электронной почты:		
сайт:		
администрация школы:		
приемная:		
часы работы приемной:		
понедельник	с:	до:
вторник	с:	до:
среда	с:	до:
четверг	с:	до:
пятница	с:	до:
социальный работник при школе:		
классный руководитель		
класс вашего ребёнка		

Школа в Германии

* В нашей школе мальчики и девочки совместно проводят день. Обучение у нас ведется с первого по шестой класс. Потом вас переведут в школу следующей ступени. В Германии все дети должны посещать школу. Обычно дети идут в первый класс, если они в данном году достигли к 30-му сентября шестилетнего возраста.

Родители подают заявление в нашу школу, когда ребенок достигает пятилетнего возраста. Врач делает заключение о том, справится ли ребенок с требованиями, предъявляемыми в школе. Директор школы принимает решение о принятии ребенка в школу. Принятое решение будет в письменном виде переслано родителям.

Первое поступление в школу – праздник всей семьи - Einschulung



Учебный год начинается в понедельник, 5.8.2019. Перед этим состоится праздник поступления в школу. Это торжественное приветствие в школе вместе с родителями и новшкольниками состоится 3.8.2019.

Informationen zur Einschulung (Дата, Время, где):

.....

Новошкольники в тот день получают сумку  и школьный кулёк .

Школьный кулёк дополняют родители подарками, сладостями или материалами для школы. Родители отдают перед 18.8. сумку и школьный кулёк в школе. Поэтому важно, что там и написано имя ребёнка.

Во дворе школы подготовлен маленький буфет. Принесите для того деньги.

Фотограф снимают фотографии. Если Вы хотите папку с разными фотоснимками, принесите пожалуйста 20 Евро, чтобы сразу заплатить после заказа.

Там и Фотограф региональной газеты (иногда). Эти снимки запечатают. Если Вы не против, подпишите пожалуйста разрешение.

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 - Разрешение печата снимки в газете см. (добавление 1, стр. 18)

По пути в школу



Некоторые родители сопровождают свои дети. Есть и школьники, которые самостоятельно пойдут или поедят до школы.. Разучайте с ребенком самый безопасный путь до школы. Идите уже перед началом школьного быта вместе с ребёнком этим путём много раз туда и обратно. Самый короткий путь не всегда самый безопасный.

Указывайте, где особенно опасно. Будьте внимательно, что ВАШ РЕБЁНОК ДРУГИМ участникам движения всегда видно. Если школьник едет велосипедом, ему надо одевать специальный жилет.



2 - информации ADAC с правилами движения (нем., англ., араб.) – получите в Дистервег-Бюргерштифтунг

Распорядок дня в нашей школе

Все дети в 7.15 ч собирают в школе. Уроки начинают ровно в 7.30 ч. Это например школьный день в школе „Артур Бекер“ (в других школах похоже)

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 1. урок | 7:30 – 8:15 чч |
| 1.перемен | 8:15 – 8:25 чч |
| 2. урок | 8:25 – 9:10 чч |
| 2. перемен | 9:10 – 9:25 чч |
| 3. урок | 9:30 – 10:15 чч |
| 3. перемен | 10:15 – 10:25 чч |
| 4. урок | 10:25 – 11:10 чч |
| 4. перемен | 11:10 – 11:25 чч |
| 5. урок | 11:25 – 12.10 чч |
| 5. перемен | 12:10 – 12.15 чч |

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

Второй перемен завтракный.Если хорошая погода, дети во втором и четвёртом перемене во дворе.

Дети получают план уроков. Там написано, когда какой урок. После уроков дети пойдут в Хорт и обедают.

Уроки – так учатся дети

Все дети учатся вместе, и мальчики и девочки. И во время уроков спорта, и на третьем классе во время уроков плавания. Есть такие предметы

- немецкий (читать и писать)
- математика
- природоведение (о животных, растениях, природных науках, питании, что есть на земле)
- спорт (в зале и на площадке)
- рисование (рисование, мастерить)
- музыка (петь, играть на инструменте)
- английский

Есть 3 дня в год для экскурсии. В те дня дети и классный руководитель не в школе. Когда и куда эти экскурсии? Информации даёт классный руководитель или на собрание с родителями или писменно.

* Наши учителя и учительницы всегда приветствуют участие родителей в совместных поездках класса и при проведении классом экскурсий. Эти экскурсии проходят вне школьной территории.

Оценка успеваемости

* Учителя оценивают знания детей, составляя в начале обучения небольшой текст, а позднее ставят оценки. Оценки ставятся в диапазоне от 1 (=отлично) до 6 (= неудовлетворительно). Если ребенок получил плохие оценки, то родители и учителя беседуют между собой, с целью выяснить вместе причину такого результата. Так как может быть, что Ваш ребенок многое умеет и знает, но все равно получает в школе плохие оценки. В середине и в конце учебного года результаты заносятся в табель оценок. Если знания не оцениваются, то в таблице делается соответствующая пометка. Дети берут этот табель с собой домой. Родители должны подписать табель. Это необходимо, чтобы школа знала, что родители видели табель.

Что детям нужен для школы?

У вашего ребёнка надо быть сумка специально для школы. В нём сумочка для ручек и все для того дня нужные книги и тетради. Родители вместе с ребёнком поэтому каждый день смотрят на план уроков.

→ Употреблите бумагу, на которую написаны все материалы, нужны Вашим ребёнком

Тетрады и книги покупают родители. Школа им даёт материальный лист. Книги получают в книжном магазине напротив РОССМАНН. Некие книги и рабочие журналы не бесплатные. Если у Вас мало денег, Вы можете получить эти денги обратно. Заполните для того заявление. **Помощь и советы Вы получите в специально проблемами Миграции/Беженцев занимающих учреждениях и организациях, нпр. Migrationsberatungsstelle!!!**

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 (Lernmittel- verordnung – 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: _____

3 - Заявление о расходов для школьных книг на счёт города (см. доп. 2, стр. 19)

Некие книги заплатила школа. Эти книги имущество школы.. Они только на прокат. Берегите их. Если они сломали, родителям надо заплатить часть цена.

Какие правила в школе?

Есть правила школьного быта. Только так возможно быть вместе. Самые важные правила:

- Дети не должны бояться в школе и на автобусе. Поэтому все формы насилия запрещены.
- Чтобы не пораниться друг другом, детям запрещено бегать быстро или толкать.
- Дети отличаются друг другом. Есть другие привычки в семьях. Или они дома говорят по своим родным языком. Это хорошо. Дети и родители уважают это различие. Поэтому никому не обижать.
- Детям надо ровно быть в школе.
- Школа должна всегда остаться красивым.. Поэтому важно следить за порядком в комнатах, на корридорах и в туалете.
- Нельзя сломаться что-то намеренно.
- Детям надо делать домашние задания.
- Надо выключить мобильный. Если телефон сломается или его украли, школа не соответствует за то.
- Те дети, которые пьют на завтрак молоко, делают это в классном комнате. Они потом идут на перемен во дворе.
- Если уроки кончились, дети идут или домой или в Хорт.
- Если случилась ребёнком кое-что несчастье или он ранен, надо сразу сказать секретарше школы.
- Уважайте правила, чтобы все чувствуют себя хорошо

→ В школе Артур Бекер надо подписать бумагу о получении этих правил

Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung

Name des Schülers:

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung.

Unterschrift

Datum

4 - получение бумаги с правилами щкола (шк. им.А.бекер) см. доп. 3, стр 21.

Уход за детьми в Хорте

После уроков детям не надо сразу идти домой. Усаживают за детьми подальше в Хорте. Там они могут делать домашние задания, воспитательница помогает им. Они могут играть разные игры, вместе быть с друзьями, заниматься спортом или музыкойб мастерить.

Надо записывать детей в Хорте. Для того надо писать заявление в ратуше. Только потом есть договор об уходе за ребёнок. Этот договор надо отдать в ратуше до в ратуше. **Помощь и советы Вы получите в специально проблемами Миграции/Беженцев занимающих учреждениях и организациях, нпр. Migrationsberatungsstelle!!!**

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: _____

vom Sachbearbeiter auszufüllen	
Eingang	
Personennr.	
Kassenzeichen	
Kindertabelle	
abld. RA	
HKR	
Krippen	

5 - заявление на уход за ребёнок (см. доп. 4, стр. 22)

Уход за ребёнок не бесплатно. Если у семьи мало денег, расходы на счёт управления по делам молодёжи округа Укермарк (Jugendamt Landkreis Uckermark). Пишите за то заявление. **Помощь и советы Вы получите в специально проблемами Миграции/Беженцев занимающих учреждениях и организациях, нпр. Migrationsberatungsstelle!!!**

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	

6 - Заявление о расходах ухода за ребёнок на счёт округа Укермарк (доп. 5, стр. 24)

Нормально дети в Хорте 4 часа. Если желаете, что ребёнок там больше чем 4 часа, например из-за работы или курса немецкого языка или вы одинока воспитаете ребёнка, надо писать заявление. **Помощь и советы Вы получите в специально проблемами Миграции/Беженцев занимающих учреждениях и организациях, нпр. Migrationsberatungsstelle!!!**

Воспитательница в Хорте с 6-ого ч. Это важно для родителей, начинающие рано работать. Говорите с воспитательницей о сроке ухода за ребёнок в Хорте,

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:

7 - заявление на повышения срока в Хорте при особенных обстоятельствах (доп. 6, стр. 34)

каникулы и праздничные дня

Во время каникул и государственных праздников дети не пойдут в школу. Каникулы и праздники 2019/2020:

летные к. 2019	20.6.19 – 4.8.19	Sommerferien
праздник нем. соединения	3.10.19	Tag der deutschen Einheit
осенные к.	4.10.19 – 20.10.18	Herbstferien
к. в конце года (рождество)	23.12.19 – 5.1.20	Weihnachtsferien
зимние к.	3.2.20 – 9.2.20	Winterferien
весенные к. (пасха)	6.4.20 – 19.4.20	Osterferien
ПР. дня работы	1.5.20	Tag der Arbeit
Праздник (воснесение христово)	21.5.20 – 24.5.20	Christi Himmelfahrt
Праздник (тройца)	1.6.20	Pfingstmontag
летные к. 2020	25.6.20 – 9.8.20	Sommerferien

здоровое питание

завтрак

Дети должны завтракать домаб чтобы не голодными приходят в школу.

В школе перемен для второго завтрака с 9:10 до 9:25 чч.

Дайте Вашему ребёнку в особом сумочке что-то здоровое на этот завтрак , нпр. и фрукты и овощи.

Дети могут в школе пить молоко. Это не обязательно. Есть натуральное, фруктовое и шоколадное молоко. Молоко за неделю стоит нпр.

натуральное,	1,80 € (А. Бекер)	1,60 € (Песталоци)
фруктовое и шоколадное	2,00 € (А. Бекер)	1,95 € (Песталоци)

Денги надо заплатить всегда в понедельник на следующую неделю. **Дети приносят денги в школу и дают классному руководителю.**

Обед

Возможно обедать в школе. Родители записывают своих детей на обед через интернет, адрес www.essen-bei-sodexo.de

Возможно выбирать меню. Есть блюдо без свиного мяса или вообще без мяса.Если у Вас вопросы об обеде Вы можете спрашивать классного руководителя или директора школы или прямо в Хорте. Номер фирмы Зодексо (SODEXO) 06142 – 1625-0

Ваш ребёнок заболел. На что надо обратить внимание?

Ребёнок в случае заболевания не может пойти в школу.

Позвоните, пожалуйста, **до 8-и ч.**

Следуете за то, что школьник не остаётся. Обратите внимание на новые содержания уроков и на то, что школьник делает домашные задания.

Родители надо писменно к школе обращаться и написать причины отсутствия ребёнка в школе. **Для извинения возьмите спецбумагу, см. на правой стороне**

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
☐ Bauchschmerzen
☐ Durchfall
☐ sonstige Krankheit

.....
Unterschrift der Eltern

8 - Извинение в случае болезни (доп. 7, стр. 36)

Увольнение в отпуск - Когда ребёнку не нужен пойти в школу?

Пойти в школу для всех детей обязательно. Иногда это не возможно. Такие причины признают:

- У ребёнка термин у врача → 3 дня перед термином писать заявление и предъявить классному руководителю
- тяжёлая болезнь, смертный случай или свадьба члена семьи, переезд в другую квартиру → 3 дня перед термином писать заявление и предъявить классному руководителю
- религиозные праздники (нпр. в конце рамадана, крещение итд.) 3 дня перед термином писать заявление и предъявить классному руководителю
- термин в государственных учреждениях → 3 дня перед термином писать заявление и предъявить классному руководителю
- Участие ребёнка в спортивных, художественных или научных соревнованиях, 3 дня перед термином писать заявление и предъявить классному руководителю
- Путешествие для выздоровления тяжёлой болезни и отдыха → только с аттестом врача → 4 недели перед началом отдать у директора

Признают только письменные заявления. Решают директор или классный руководитель в конце о необходимости. Нормального отпуска не признают. Вы только во время каникул можете с детьми поехать на отпуск.. Оформляйте свои заявления своевременно, предъявите бумагу (о соревновании, врача, учреждения итд.). Дети не увольняют в отпуск, чтобы они помогают родителям перевести во время термина в учреждениях. Им лучше учиться в школе. **Помощь и советы Вы получите в специально проблемами Миграции/Беженцев занимающих учреждениях и организациях, нпр. Migrationsberatungsstelle!!!**

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

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

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

Begründung:

9 - заявление на увольнение ребёнка в отпуск (доп 8, стр 37 с объяснениями и на русском языке)

→ В школе им. Песталоцци род. подпишут бумагу, они так подтверждают, что информации об увольнении ребёнка в отпуск поняли. (доп 9, стр 38)

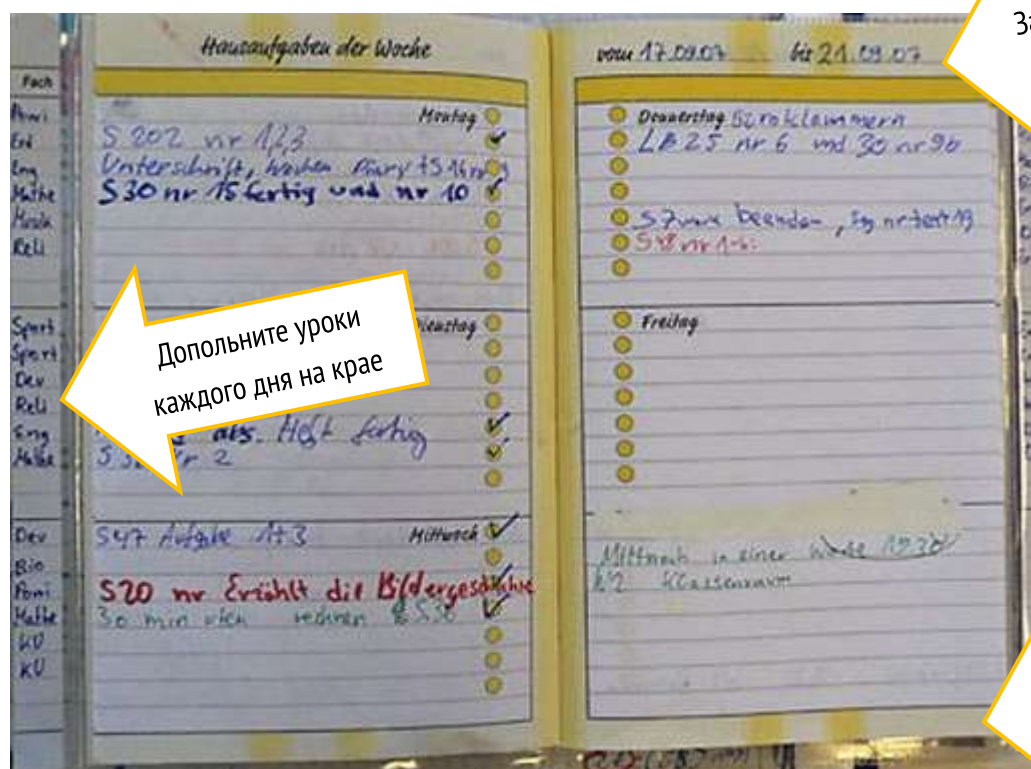
Как родители могут помочь своему ребёнку?

Каждый день: Проверка сумки и суэщли для ручек вместе с реб.(исё ряжное есть ещё? Что нужен для уроков этого дня?

→ Воспитатели в Хорте помогают детям делать домашние задания.

Как употребляется дневник?

Каждый день: Посмотреть вместе с ребёнком в дневник. Есть ещё задания Тогда обязательно делать детям. Родители вспоминают о заданиях и проверяют



10 - так употребляется дневник

обяснение сокращенияи

De = немецкий	Mu = музыка	En = английский	АН = рабочий тетрадь	S... = страница
Ma = математика	Ku = рисование	ILZ = самостоятельная работа	LB = учебная книга	
Sp = спорт	Sk = природоведение	Fö = дополнительная помощь	HA = домашние задания	

Иногда учителя пишут в дневник информации для родителей в дневник. Поэтому Вам надо каждый день проверить дневник.

Из школы Вы получите иногда письма с важными информацией для родителей. Иногда надо подписать и посылать обратно школе. Чаще всего дети собой принесут эти письма домой.

Примерно два раза в год состоится родительское собрание . Они вечером состоятся. Родители собирают вместе с классным руководителем. Вы там получаете важные информации. Вы и можете с учительницей говорить о ребёнке. Это всем полезно. Поэтому пойдите туда. Если возможно. Возьмите собой переводчик. Родители собираются в течении года регулярно по классам на родительские собрания. Они обмениваются при этом между собой информацией и выбирают представителя или представительницу родителей данного класса. Эти выбранные родители в свою очередь имеют право на школьной конференции принимать совместно с другими представителями важные для школы решения.

Один раз в год состоится Разговор с родителями. В этом разговоре между родителями и учительницей речь специально о Вашем ребёнке. Если какие-то школьные проблемы у ребёнка, этот разговор возможно повторить не раз. Термин Вы делаете с классным руководителем.

Поговорите с Вашем ребёнком о школе. Спрашивайте, что испытывал, что учил.

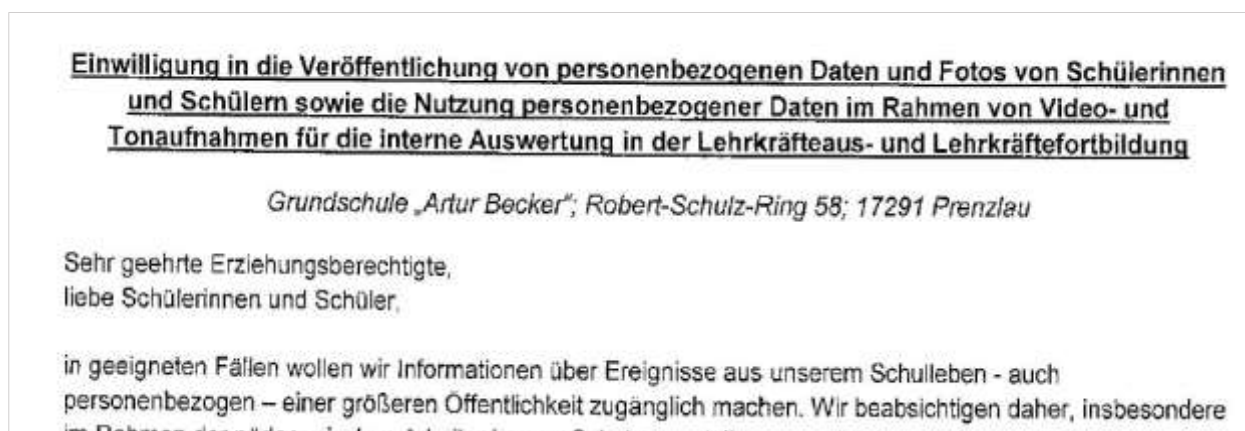
Читайте и говорите на родном языке, это помогает детям и учиться немецкий язык → [книжка о двуязычном воспитании получите в ДИСТЕР](#) (Bürgerstiftung Barnim Uckermark, Diesterwegstraße 6, 2. Etage, Prenzlau)

Позволение на фотоснимки & Адрес и телефон родителей и другие позволения

1. Снимки

Иногда школа хочет что-то рассказывать о своей работе на своём сайте или опубликовать в газетах. Поэтому снимают и во время спортивных соревнованиях, и на экскурсиях и на театральных постановках. Родители позволяют своим подписем снимать свой ребёнок.

Они могут в любое время и аннулировать это разрешение.. Для того надо писать директору письмо.



2. Адрес и телефон

Бюро школы должно известно Ваш номер телефона . Это важно в случае какого-то несчастья. В крайнем случае Вам позвонят. Поэтому важно указывать, если адрес или телефон Ваш поменяются.

Name des Kindes:			
Erziehungsberechtigte:		geb.: am:	
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			

12 - Указание данных родителей в школе (доп 11, стр. 40)

3. Позволение на то, что с детьми после уроков

Родители указывают в школе, кому позволяют сопровождать домой ребёнка (нпр. сестре, брату, тёте, дяде)

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!

13 - Позволение на сопровождение домой (доп 12, стр. 41)

После уроков возможно заниматься в разных клубах(нпр.танец, хор , помощь при домашних заданиях, дополнительные уроки).

Если Ваш ребёнок принимает участие в каком-то клубе, указывайте в школе , идёт он сразу домой или в Хорт.

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

14 - Позволение на то, что с ребёнком после участия в клубах(доп (доп 13, стр 42)

Иногда заболевает Учитель или летом слишком тепло в школе. Тогда уроки не состоятся. Указывайте, куда Ваш ребёнок. Или в школу, или в Хорт или сразу домой.

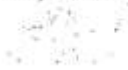
Sehr geehrte Eltern,

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

15 - позволение в случае отмени уроков, (доп 14, стр 43)

Кто возмещает расходы

* В рамках действия так называемой программы «финансовой поддержки в сфере образования и занятий в свободное время», можно подать заявление на оплату расходов – например, об оплате школьных обедов, причём, может быть нужно будет расходы за обед частично оплачивать родителям.

Родители при подаче заявления о возмещении расходов на оплату обедов в школе, на оплату расходов на совместные поездки класса и т.п. могут обратиться, как правило, к сотрудникам и сотрудницам в общежитии или в миграционную службу. Там Вам помогут заполнить заявлени.

Здесь Вам помогают:

Учреждения и организации занимающиеся проблемами миграции и беженцев

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

заявления и др. бумаги





Anhang 1 – Позволение на снимки и опубликование - праздник первого поступления в школу (школа им. А. Бекер)

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

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

Мы позволяем опубликование снимки класса на празднике 1ого поступления в школу в газете Нордкурир

Ja да ☐

Nein нет ☐

Unterschrift Eltern подпись _____

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

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

Ja да ☐

Nein нет ☐

Unterschrift Eltern подпись _____



Anhang 2 – заявление о расходах для школьных материалов на счёт города

<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 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 proDoppel“ durchgeführt. Ebenso ist ein Abgleich mit der Meldebehörde zu Meldenschriften, Wohnungszustand 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 – получение бумаги с правилами щкола (шк. им. А.бекер)

Bestätigung über den Erhalt der Hausordnung

Name des Schülers имя и фамилия ученика:

Hiermit bestätige ich den Erhalt der Hausordnung. Я подтверждаю получение бумаги с правилами щкола

Unterschrift подпись

Datum число



Anhang 4 – заявление на заявление на уход за ребёнок

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	
abfr. RA	
HKE	
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-Droke-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

**Anhang 5 – Заявление о расходах ухода за ребёнок на счёт округа Укермарк**

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!

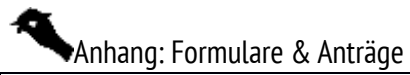
1. Antragsteller(in)		
Name, Vorname		
Anschrift		
Telefon (freiwillige Angabe)		
2. Kind(er), für das/die eine Übernahme beantragt wird		
2.1 Kind		
Name, Vorname(n)		
Geburtsdatum/Geschlecht		männlich weiblich
wohnhaft in der Uckermark seit		
Art der Einrichtung	Tagespflege Krippe Kindergarten Hort	
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
wohnhalt 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
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>
2.4 Kind		
Name, Vorname(n)		
Geburtsdatum/Geschlecht		männlich weiblich



Anhang: Formulare & Anträge

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	€	Kostenentscheidung als Kopie beifügen	
3. Eltern des Kindes/der Kinder			
3.1 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			



3.2 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		
wohnhaft in der Uckermark seit		

3.3 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	
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.)

Fahrtkosten 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

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



Anhang 6 – Заявление на дополнительный уход за ребёнок

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 70-375; Fax: 03564 70-1281; E-Mail: sekretariat.jugendamt@uckermark.de



Anhang 7 – Извинение в случае болезни

Wenn Ihr Kind krank ist, kann es nicht in die Schule gehen. Ребёнок в случае заболевания не может пойти в школу.

Bitte sagen Sie bis 8 Uhr in der Schule Bescheid, dass Ihr Kind krank ist. Позвоните, пожалуйста, до 8-и ч. Сообщите там ситуацию.

Bitte kümmern Sie sich darum, dass Ihr Kind die verpassten Unterrichtsinhalte nachholt und die Hausaufgaben erledigt. Следуйте за то, что школьник не остаётся. Обратите внимание на новые содержания уроков и на то, что школьник делает домашные задания.



Entschuldigungsschreiben für die Schule Сообщение для школы

Mein Kind имя и фамилия (Name).....

Klasse класс.....

konnte vom не смог/ла bis число

nicht zur Schule kommen. Sie / Er war krank. пойти в школу. Он/а заболел/а

Meine Tochter / Mein Sohn hatte: моя дочь мой сын заболела:

(bitte ankreuzen) (составьте крест)

☐ Fieber температура

☐ Erkältung простуда

☐ Bauchmerzen живот болит

☐ Durchfall понос

☐ sonstige Krankheit другой болезнь

.....
.....

.....



Anhang 8 – заявление на явльнение в отпуск

Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr,

Уважаемые дамы и господа (Name des Klassenlehrers oder Schulleiters) *Фамилия*

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

Уволняйте пожалуйста моя дочь / мой сын в отпуск с.... до....

Begründung *причина:*

.....

....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum *место число*

Unterschrift der Eltern *подпись*

Anhang 9 – информации об увольнении в отпуск(школа им. Песталоцци)

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

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 Rechteeinräumung 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.



Anhang 11 – Данные родителей

Name des Kindes имя ребёнка _____

Geboren am день и год рождения: _____

Erziehungsberechtigte родители

	Mutter мать	Vater отец
Sorgeberechtigt?	Ja да ☐	Ja да ☐
По правилам владеют воспитанию	Nein нет ☐	Nein нет ☐
	Falls NEIN, Nachweis durch Negativbescheid beifügen!	
	Если нет , предъявите бумаги суда	
Familienname фамилия:		
Vorname имя:		
Anschrift адрес:		
Telefon номер тлф:		
Mobil сотовый:		
Ggf. Telefon auf Arbeit служебный:		



Anhang 12 – Разрешение на сопровождение ребёнка домой?

Mein Kind besucht den Hort reb. в Хорте: Ja да ☐ Nein нет ☐

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

Кому позволяем сопровождение домой

Familienname фамилия	Vorname имя:	Telefonnummer: номер телефона

Auskunftberechtigte – Wer darf über mein Kind Auskunft geben, zum Beispiel etwas über Krankheiten sagen? (z.B. Großeltern, Lebenspartner...) кому позволяем что-то рассказывать о ребёнке (нпр. о болезнях)

Familienname фамилия:	Vorname имя:	Telefonnummer номер тлф.:



Anhang 13 – позволение: Куда после школы?

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

У нас обязанность ухода за Ваш ребёнок, поэтому важно, что Вы ему позволяете.

Name des Kindes имя и фамилия реб.: _____

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

Если ребёнок принимает участие в клубе после уроков позволяем

☐ **darf es im Anschluss nach Hause entlassen werden провозжать домой**

☐ **besucht es im Anschluss den Hort идти в Хорт**

(Bitte Zutreffendes ankreuzen.) галочку туда, где надо

Datum und Unterschrift Eltern *число и подпись*



Anhang 14 – позволение: Куда в случае отмена уроков

Sehr geehrte Eltern, дорогие родители

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.

Указывайте нам, где состоится уход за ребёнок в случае отмена уроков

Name des Kindes имя фамилия реб.: _____

☐ Mein Kind soll betreut werden. Заботитесь о ребёнке

☐ Mein Kind darf nach Hause gehen. позволяем идти домой

(Bitte Zutreffendes ankreuzen.) галочку туда, где надо

Datum und Unterschrift Eltern число и подпись

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

