



Aufnahme für das Schuljahr 20___/20___

Klasse ___ / Jahrgangsstufe ___

- Regeleinschulung
- vorzeitige Einschulung
- Einschulung nach Zurückstellung

Schüleraufnahmebogen

Hinweis: Die nachfolgenden Angaben werden gem. der aktuell gültigen Datenschutz-VO erhoben. Die Speicherung der Daten erfolgt elektronisch, auf Karteikarte und in Akten. Die weitere Datenverarbeitung richtet sich nach den Vorschriften des Schulgesetzes. Sie haben gemäß Schulgesetz ein Recht auf unentgeltliche Auskunft und Akteneinsicht. Bei vermuteten Verletzungen des Datenschutzrechtes können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten Ihres Bundeslandes wenden.

1. Angaben zur Schülerin/ zum Schüler

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Geburtsort: _____

Geschlecht: m w

Str., Hausnummer: _____

PLZ, Wohnort: _____

Telefon: _____

E-Mail-Adresse: _____

1. Staatsangehörigkeit: _____

2. Staatsangehörigkeit: _____

Bei Migrationshintergrund: Geburtsland des Kindes: _____

Geburtsland des Vaters/der Mutter: _____/_____

in Deutschland seit: _____

überwiegend benutzte Familiensprache: _____

HSU (muttersprachl. Unterricht) gewünscht: ja nein

Religion: _____

Teilnahme Religionsunterricht/Ethik: Evangelisch Katholisch Ethik

Kindergartenbesuch: ja nein seit wann: _____

Besucher Kindergarten: _____

Geschwisterkinder (Anzahl): _____ Geburtsjahr(e) _____

Linkshänder: ja nein

Hausarzt/Kinderarzt: _____

Ganztagschule gewünscht: ja nein

Freitagsbetreuung gewünscht: ja nein

Liegen für den Schulbereich bedeutsame Erkrankungen oder Behinderungen vor? Falls ja, bitte Anlage 2 ausfüllen oder Rücksprache nehmen.

ja nein

2. Angaben zu den Erziehungsberechtigten:

Gemeinsames Sorgerecht verheirateter oder zusammen lebender Eltern:

ja nein (bitte Anlage 1 ausfüllen oder Rücksprache halten)

	Elternteil 1	Elternteil 2
Name, Vorname		
Anschrift*		
Telefon privat*		
Telefon dienstlich		
Mobiltelefon		
E-Mail-Adresse		

* Wenn Schüleradresse übernommen werden soll, kann hier „s.o.“ eingetragen werden.

In Notfällen ist zu verständigen (falls abweichend):

Vor- und Zuname: _____

Telefon: _____

Anschrift: _____

3. Einwilligungserklärungen:

(Alle Einwilligungserklärungen können jederzeit widerrufen werden.)

3.1. Einwilligung zur Einholung von Auskünften

Zur Unterstützung unserer pädagogischen Arbeit kann es erforderlich sein, Auskünfte bei vorschulischen Einrichtungen (Kooperationsvereinbarung mit Kindergärten) oder Grundschulen einzuholen.

einverstanden

nicht einverstanden

3.2. Einwilligung zur Darstellung von Bildern auf der Schulhomepage

Aktivitäten unserer Schule präsentieren wir gelegentlich auf der Schulhomepage oder in der lokalen Presse, für deren Gestaltung die Schulleitung verantwortlich ist. Dabei ist es auch möglich, dass Bilder Ihres Kindes oder kreative Unterrichtsergebnisse abgebildet werden. Es gibt jedoch keine Einzelportraits, Namen werden generell nicht genannt.

einverstanden

nicht einverstanden

Wir verpflichten uns/ich verpflichte mich, alle für die Schule relevanten Änderungen umgehend mitzuteilen.

Mommenheim, den

Ort

Unterschrift d. Anmeldenden

Unterschrift d. Schulleitung

Wird von der Schulleitung bei der Anmeldung ausgefüllt!

Urkunden:

Geburtsurkunde

Familienstammbuch

Pass

vorgelegt.

Anlage 1

Aufnahme für das Schuljahr 20 /20

Name der Schülerin/ des Schülers:

Alleinerziehend

Haben Sie das alleinige Sorgerecht?

ja (Bitte Gerichtsurteil oder Negativbescheinigung vorlegen)

Einsicht erhalten am: _____ Unterschrift d. Aufnehmenden: _____

nein

Lebensgemeinschaft

Haben die Eltern eine Sorgerechtserklärung abgegeben?

ja

nein

falls „Nein“:

Ich bin damit einverstanden, dass auch der leibliche Vater bzw. die leibliche Mutter über die schulischen Angelegenheiten unseres Kindes informiert wird.

ja

nein

Ergänzender Hinweis: Wir orientieren uns an § 1687 BGB, wonach bei getrennt lebenden Eltern der Sorgeberechtigte, bei dem sich das Kind aufhält, für alle alltäglichen Angelegenheiten entscheidungsbefugt und informationsberechtigt ist.

Der andere Elternteil ist seitens der Schule nur in Angelegenheiten von erheblicher Bedeutung oder auf besonderen Wunsch und mit dem Einverständnis beider Elternteile zu beteiligen.

Mommenheim,

(Datum)

(Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

Anlage 2

Aufnahme für das Schuljahr 20_____

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Festgestellte, für den Schulbereich bedeutsame Erkrankungen/Behinderungen:

(ggf. ärztliche Bescheinigungen/Stellungnahmen/Verordnungen vorlegen)

Angaben zu notwendigen Maßnahmen (Medikamentierung o.ä.):

Berechtigte Personen zur Ergreifung oben angegebener Maßnahmen:

Name, Adresse, Telefonnummer des betreuenden Arztes:

Im Notfall alternativ zu den Erziehungsberechtigten zu benachrichtigen:

Berechtigte Person	Telefonnummer(n)

Mommenheim,

Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)



Informationspflichten bei Datenerhebung

Liebe Eltern,

mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen (und Ihrem Kind) einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer Daten bei der

Grundschule Mommenheim, Schulstr. 16, 55278 Mommenheim geben:

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

Verantwortlich ist die Grundschule Mommenheim

Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen stehen Ihnen Schulleitung in Kooperation mit dem schulischen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung.

Schulleiterin:

Wiebke Matzat, schulleitung@grundschule-mommenheim.de

Datenschutzbeauftragte:

Birgit Bublitz, bublitz@grundschule-mommenheim.de

oder telefonisch unter: 06138/941095

2. Zu welchem Zweck werden Ihre Daten und die Ihres Kindes verarbeitet?

Die Daten werden zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages nach § 67 Schulgesetz und den dazugehörigen Schulordnungen verarbeitet. In Bezug auf die Eltern handelt es sich in erster Linie um Kontaktdaten; in Bezug auf die Schülerinnen und Schüler um Schulverwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten. Hierzu gehören auch Schulnoten.

3. An welche Stellen können Daten übermittelt werden?

a) Private und öffentliche Stellen

Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen übermitteln wir Daten beispielsweise an die Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger oder an eine andere Schule bei einem Schulwechsel. Wir geben keine Schülerdaten an private Stellen für Werbezwecke weiter.

b) Auftragsverarbeitung - Drittland

Unsere Schule nutzt Cloud-Produkte außereuropäischer Anbieter (iCloud, Dropbox, MS Office 365, Google-Classroom, Google Drive, etc.) Dabei achten wir darauf, dass die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung eingehalten und nach Möglichkeit keine personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler in der Cloud gespeichert werden. Im Übrigen bestehen im Zusammenhang mit der Wartung unserer EDV / bestimmter Softwareprodukte Auftragsverhältnisse mit privaten Unternehmen. Dabei ist ein Zugriff auf Daten durch das Unternehmen möglich.

4. Wie lange werden die Daten gespeichert?

Wir löschen die Daten von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich spätestens ein Jahr nach Verlassen der Schule. Für einige Unterlagen bestehen spezielle Aufbewahrungsfristen, z.B. werden Klassenbücher, sowie Unterlagen über die Lernmittelfreiheit 3 Jahre, Einzelfallakten des Schulpsychologischen Dienstes 5 Jahre, Bafög-Unterlagen 6 Jahre und Abschluss- und Abgangszeugnisse 60 Jahre aufbewahrt.

5. Welche Datenschutzrechte haben Sie bzw. Ihr Kind?

Nach den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen bestimmte Datenschutzrechte zu, z.B. das Recht auf Berichtigung oder Löschung von Daten; das Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung sowie das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem steht Ihnen ein Auskunftsrecht im Hinblick auf die bei uns gespeicherten Informationen über Sie und Ihr Kind zu. Auf Verlangen werden wir Ihnen eine Kopie der personenbezogenen Daten zur Verfügung stellen. Außerdem können Sie sich bei Beschwerden aus dem Bereich des Datenschutzes an die Schule bzw. den dortigen schulischen Datenschutzbeauftragten sowie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Wiebke Matzat
(Rektorin)

Zur Kenntnis genommen: _____
Datum

Unterschr. eines Erz.ber.