STADTSCHULE
an der Wilhelmskirche

61231 Bad Nauheim · Mittelstraße 30 · Außenstelle: Rotdornstraße 25
Telefon: 06032-921380 ·
Email: poststelle3627@schule.hessen.de
Homepage: https://www.stadtschuleadw.de

Anmeldung zur Grundschule

bitte ankreuzen	☐ Anmeldung zum Termin _____ ☐ Klasse / Schuljahr_____
bisher besuchte Schule	
Schulstandort	☐ Mittelstraße ☐ Rotdornstraße

Schülerin / Schüler

Name:	Vorname: ☐ weiblich ☐ männlich	
Geburtstag	Geburtsort	Geburtsland
Adresse: Postleitzahl, Ort, Straße, Hausnummer		
Erste Staatsangehörigkeit: ☐ deutsch	☐ andere/welche?	
Zweite Staatsangehörigkeit ☐ ja, welche?		
Religion ☐ katholisch ☐ evangelisch	☐ andere	☐ keine
Teilnahme am Religionsunterricht ☐ katholisch	☐ evangelisch	☐ Ethik
ggf. Zuzug nach Deutschland (Monat/Jahr)		
Erste Familiensprache		
Zweite Familiensprache		
Wächst Ihr Kind zweisprachig auf ☐ ja	☐ nein	
Deutschkenntnisse ☐ gut	☐ wenig	☐ keine
Impfnachweis Masernschutz **bitte vorlegen**	☐ ja, komplett ☐ nein, bzw. unvollständig (wird von Schule ausgefüllt)	
Kindergartenbesuch ☐ ja	☐ nein	
Seit wann / Zeitraum:	Name der Kita:	
Gesundheitliche Beeinträchtigungen / Allergien ☐ ja ☐ nein ☐ wenn ja, welche?		
Sonstige Fördermaßnahmen ☐ Ergotherapie ☐ Logopädie ☐ Sprache ☐ andere/welche? Seit wann:		

bitte weiter mit Seite 2 der Anmeldung

STADTSCHULE
an der Wilhelmskirche

61231 Bad Nauheim · Mittelstraße 30 · Außenstelle: Rotdornstraße 25
Telefon: 06032-921380 ·
Email: poststelle3627@schule.hessen.de
Homepage: https://www.stadtschuleadw.de

Seite 2 zur Schulanmeldung von _____

Erziehungsberechtigte / Eltern

Mutter ☐ Vater ☐ sonstige dritte Person ☐

Name	Vorname
PLZ, Wohnort, Straße (nur wenn abweichend von Schüleranschrift)	
Beruf (freiwillig)	
Telefon Festnetz	Telefon Handy
Telefon Arbeit	E-Mail Adresse

Mutter ☐ Vater ☐ sonstige dritte Person ☐

Name	Vorname
PLZ, Wohnort, Straße (nur wenn abweichend von Schüleranschrift)	
Beruf (freiwillig)	
Telefon Festnetz	Telefon Handy
Telefon Arbeit	E-Mail Adresse

Sorgerecht:

☐ gemeinsames Sorgerecht ☐ alleiniges Sorgerecht ☐ Mutter ☐ Vater ☐ Dritte/r

Bei alleinigem Sorgerecht bitte Nachweis führen!

☐ Ich/Wir bin/sind mit Rückfragen seitens des schulischen Personals, die die bisherige Schullaufbahn betreffen, bei den bisher betreuenden Einrichtungen einverstanden.

☐ Ebenso ist es dem Personal der bisherigen Schule gestattet, sich mit der Stadtschule an der Wilhelmskirche auszutauschen.

Datum Unterschrift Mutter/Vater Unterschrift Erziehungsberechtigte

STADTSCHULE
an der Wilhelmskirche

61231 Bad Nauheim · Mittelstraße 30 · Außenstelle: Rotdornstraße 25
Telefon: 06032-921380 ·
Email: poststelle3627@schule.hessen.de
Homepage: https://www.stadtschuleadw.de

Merkblatt über die Datenverarbeitung in der Schule (Stand: 23.06.2023)

Hinweis:
Mit dem erstmaligen Besuch einer hessischen Schule wird für jede Schülerin und für jeden Schüler eine Schülerakte angelegt. In dieser Akte werden zunächst die auf dem Stammblatt ausgedruckten Daten erfasst und nach und nach im Fortgang der Schullaufbahn um weitere Daten zu den besuchten Unterrichtsveranstaltungen, den Leistungen und den erreichten Abschlüssen ergänzt. Die Datenhaltung geschieht sowohl in elektronischer Form in der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) wie auch in Form einer ergänzenden Schülerakte in Papierform. Bei einem Schulwechsel werden die Schülerakte und die Zugriffsberechtigung auf die Daten auf die aufnehmende Schule übertragen.

Grundlage für die Datenerhebung und weitere Datenverarbeitung sind §83 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 441), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 2014 (GVBl. S. 134), und die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (ABl. S. 131), geändert durch Verordnung vom 19. März 2013 (ABl. S. 222), zuletzt geändert durch Erlass v. 23.06.2023) Beide Rechtsvorschriften sind im Internet verfügbar unter
https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht sowie auf der Homepage der Schule einsehbar.

In der oben genannten Verordnung finden Sie auch einen Überblick darüber, welche Daten grundsätzlich in der Schule gehalten werden dürfen und wie lange sie aufbewahrt werden müssen. Sie haben das Recht, nach Anmeldung die Daten sowie die Schülerakte einzusehen. In solchen Fällen beantragen Sie dies bitte bei der Schulleitung.

Note:
From the moment school in Hesse is attended for the first time, a file will be set up for each of the students. The file will initially contain the information from the master data sheet (“Stammblatt”). Information on the duration of attended courses, performance ratings and the level of graduation will be included in that file as school progresses.
The collected data is stored within the computer-based “Lehrer- und Schülerdatenbank LUSD” as well as in a pater file. If students, change school, the paper file and the authority to access their electronic data will be transferred to their new school accordingly.
The legislative framework for the required collecting and management of the data lies in §83 of the Hessian School law (“Hessisches Schulgesetz”) as amended on June 14, 2005 (GVBl. I p. 441) and last revised on May 22, 2014 (GVBl. p. 134) as well as in the regulation (Verordnung) covering the processing of personal data in schools and statistical surveys in schools as amended on February 4, 2009 (ABl. p. 131), last revised by regulation on March 19, 2013 (ABl. p. 222) and 23.06.2023.
Both legislative daocuments are available online
https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht.and the homepage.
The above mentioned regulation also contains information on what kind of individual data can be kept in schools generally and on the duration it must be kept at the school. You are entitled, when registered, to view the data and see the student’s file. Please ask your head of school for permission to access the data beforehand.

Önemli duyuru:
Sayın veliler,
her öğrenci okula başladığında ona ait bir öğrenci dosyası acıhr. Bu dosyada başlangıcta öğrenciye ait kayıt bilgileri (“Stammblatt”) tutulur ve öğrenim sürecinde öğrencinin gördüğü dersler, başarıları ve aldığı diplomalar gibi diğer bilgiler eklenir.Bu veriler hem öğretmen ve öğrenci veri tabanında (“Lehrer- und Schüler Datenbank“ – LUSD) elektronik olarak hem de ek bir öğrenci dosyasında yazılı olarak tutulur. Öğrencinin okul değiştirmesi durumunda, öğrenci dosyası ve elektronik verilere giriş hakkı yeni okula aktarıhr.
Veri toplama ve sonraki işlemlerin cercevesi Hessen eyaleti okul yasasının 83. paragrafı (§83 des Hessischen Schulgesetzes) 14 Haziran 2005 (GVBl. I S. 441) son yasa ile degistirilen 22 Mayis 2014, GVBl. S. 134 ve tarihli okullarda kişisel verilerin işlenmesi ve istatistiksel veri toplanması ile ilgili yönetmelikle “Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schule vom 4. Februar 2009“ (ABl. S. 131) degistirlen 19 Mart 2013/ 23.06.2023 belirlenmiştir. Daha fazla bilgi icin internette
https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht adresine bakınız.
Bu yönetmelikte okullarda hangi verilerin toplanabileceğine ve ne kadar süreyle tutulması gerektiğine dair bilgileri de bulabilirsiniz. Siz veli olarak bu verileri ve öğrenci dosyasını inceleme hakkına sahipsiniz. Bunun icin okul yönetimine dilekce vermeniz gerekiyor („Antrag auf Einsicht in die Schülerakte“).

Kenntnis genommen

_____
Datum/Unterschrift