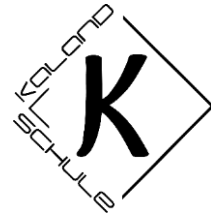


Kaland-Schule

Grundschule der Hansestadt Lübeck



Kaland-Schule, Falkenstraße 5, 23564 Lübeck

Falkenstraße 5
23564 Lübeck
Tel 0451 - 122-80900

kaland-schule.luebeck@schule.landsh.de
www.kaland-schule.de

Lübeck, Oktober 2024

Einschulung Ihres Kindes

Liebe Eltern,

Ihr Kind wird am Mittwoch, den 10.09.2025 eingeschult.

Der Anmeldezeitraum ist vom 04.11.2024 - 22.11.2024.

Bitte kommen Sie **am __.11.2024 um __:__ Uhr mit Ihrem Kind** und folgenden Unterlagen ins Schulbüro der Kaland-Schule:

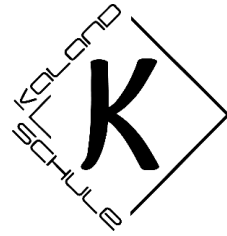
- Ausgefülltes Anmeldeformular inkl. Foto
- Schuleingangsprofil vom Kindergarten in Kopie
- Geburtsurkunde Ihres Kindes im Original
- Personalausweis von Ihnen im Original
- Impfausweis im Original zum Masernnachweis (mind. 2 Impfungen)
- Ggf. Bescheinigung über das alleinige Sorgerecht
- Unterschriebener Antrag auf Einschulung in eine andere als die zuständige Grundschule zum Schuljahr 2025/26

Für Ihren Termin planen wir 15 Minuten ein.

Wir freuen uns auf Sie.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Dorothee Kirsten
Schulleitung



Einschulungsverfahren an der Kaland-Schule

Ihr Kind wird nächstes Jahr schulpflichtig – Was ist zu tun?

Vor den Herbstferien des Vorjahres bekommen Sie Post mit den Anmeldeunterlagen Ihrer zuständigen Grundschule und den Termin für die Informationsveranstaltung, unseren Tag der Offenen Tür. An diesem Tag stellen wir Ihnen und Ihren Kindern unsere Schule vor.

Innerhalb der ersten 3 Wochen nach den Herbstferien müssen Sie ihr Kind in jedem Fall an der zuständigen Grundschule anmelden.

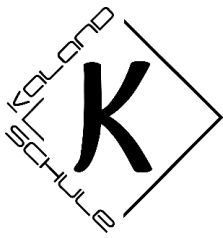
Falls Sie einen Antrag auf Beurlaubung stellen wollen oder ihr Kind an einer anderen Schule anmelden möchten schreiben Sie uns gerne vorab eine Mail.

Ab den Herbstferien werden die ersten Kinder vom Gesundheitsamt zur Schuleingangsuntersuchung eingeladen.

Vor den Weihnachtsferien erhalten Sie Post, ob ihr Kind an der Schule einen Platz bekommen hat.

Vor den Sommerferien erhalten Sie die Einladung zu einem ersten Elternabend, die Materialliste, was ihr Kind in der Schule benötigt, Informationen zur Einschulung und Anträge für finanzielle Unterstützung.

Die Einschulung findet immer an dem ersten Mittwoch nach den Sommerferien statt.



Anmeldung

Familienname des Kindes _____

Vorname(n) _____ Mädchen / Junge / Divers
(Rufname unterstreichen)

geboren am _____ in _____
(Stadt)

Geburtsname, falls abweichend: _____

Anschrift des Kindes:

(Straße, Nummer, PLZ, Ort)

Kontaktdaten für die Klassenliste:

Festnetz Mobil Mail

Einwilligungen zum Datenschutz (Erklärung Zusatzblatt A und B)

Lichtbild für Schulverwaltungszwecke ja nein

Darstellung von Bildern auf der Schulhomepage
(ohne Namen und Gesichtserkennung) ja nein

Erstellung einer Klassenliste ja nein

Übermittlung an den Klassenelternbeirat ja nein

Unterstützung des Schulvereins ja nein

ja, ich habe das Zusatzblatt A und B erhalten!

Konfession Ohne Ev Kath Muslim Jüdisch Sonstige

Betreuungswunsch ja nein

Staatsangehörigkeit _____

Falls diese nicht Deutsch ist; seit wann in Deutschland: _____ (MM.JJJJ)

Verkehrssprache / Herkunftssprache _____

Geburtsland des Kindes: _____

Festgestellte, für den Schulbesuch bedeutsame gesundheitliche Beeinträchtigungen,
z.B. Frühförderung, Logopädie, Ergotherapie oder andere Bemerkungen:

Sorgeberechtigt bitte ankreuzen

Mutter

Vater

Name

Vorname

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Telefon

Handy

E-Mail

(Bei alleinigem Sorgerecht, bitte Sorgerechtserklärung in Kopie beifügen)

Name und Anschrift der zurzeit besuchten Kindertagesstätte

_____ seit: _____
(MM.JJJJ)

Mit folgendem Kind möchte mein Kind möglichst in eine Klasse
(ausschließlich bei gegenseitigem Wunsch möglich)

Lübeck, _____

Unterschrift aller Sorgeberechtigten

Unterschreibt ein Elternteil allein, erklärt er mit der Unterschrift zugleich, dass ihm/ihr das Sorgerecht allein zusteht oder dass er/sie im Einverständnis des anderen Elternteils handelt. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie ebenfalls, dass Sie mit dem internen Austausch mit allen an Schule Beschäftigten u. a. Ganztags, Schulsozialarbeit, Schulverein einverstanden sind, sofern dies erforderlich ist.

Das vorangegangene Stammdatenblatt enthält Daten, die gemäß § 30 Abs. 1 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) erhoben werden. Die Erhebung und Weiterverarbeitung der Daten zur gesetzmäßigen Durchführung des Schulverhältnisses gemäß § 11 Abs. 1 SchulG setzt Ihre Einwilligung nicht voraus. Die Datenverarbeitung richtet sich nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften des Schulrechts (SchulG, Schul-Datenschutzverordnung, ggf. Schularartverordnung) sowie den ergänzenden Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes. Das Stammdatenblatt enthält zudem für Sie die Möglichkeit, der Schule Ihre Einwilligung in die Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten zu erteilen. Rechtsgrundlage für die jeweilige Datenverarbeitung ist dann ausschließlich die von Ihnen erteilte Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 2016/679 - Datenschutz-Grundverordnung).

Einwilligung zur Verarbeitung eines Lichtbildes für Schulverwaltungszwecke

Die Schule darf mit Ihrer schriftlichen Einwilligung ein Lichtbild Ihres Kindes für Verwaltungszwecke erheben und weiterverarbeiten. Das Lichtbild wird in analoger Form in der Schülerakte gespeichert. Daneben wird das Lichtbild in digitaler Form ausschließlich auf informationstechnischen Geräten der Schulverwaltung gespeichert. Die Ihr Kind unterrichtenden Lehrkräfte erhalten das Lichtbild Ihres Kindes in Kopie auf Anforderung von der Schulverwaltung in analoger Form. Die Lehrkräfte haben von der Schulleitung eindeutige Vorgaben zum sorgsamem und datenschutzrechtlich zulässigen Umgang mit den Lichtbildern erhalten.

In der Sache erleichtert ein Lichtbild der Schulleitung sowie den unterrichtenden Lehrkräften eine personenbezogene Zuordnung; dies betrifft insbesondere Lehrkräfte, die in vielen verschiedenen Klassen in jeweils geringem zeitlichem Umfang unterrichten. Das Lichtbild wird nicht an eine andere Stelle außerhalb der Schule übermittelt.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Das Lichtbild Ihres Kindes wird dann unverzüglich gelöscht. Sollte das Lichtbild Ihres Kindes auch von Lehrkräften genutzt werden, wird die Schulleitung sicherstellen, dass dieses auch dort unverzüglich gelöscht wird. Ggf. wird die Schule in regelmäßigen Abständen ein aktuelles Lichtbild erbitten. Das vorherige Lichtbild und vorhandene Kopien werden dann unverzüglich gelöscht. Auf Wunsch erhalten Sie analoge Lichtbilder (soweit vorhanden) gern zurück.

Einwilligung zur Darstellung von Bildern auf der Schulhomepage

Unsere Schule hat eine eigene Homepage, für deren Gestaltung zu den pädagogisch-didaktischen Inhalten die Schulleitung verantwortlich ist. Auf dieser Homepage möchten wir die Aktivitäten unserer Schule präsentieren. Dabei ist es auch möglich, dass Bilder Ihres Kindes (ohne Namensnennung und Gesichtserkennung) auf der Homepage abgebildet werden. Da solche Bildnisse ohne Einwilligung der betroffenen Person nicht verbreitet werden dürfen, benötigen wir hierfür Ihre Einwilligung. Wir weisen darauf hin, dass Informationen im Internet weltweit suchfähig, abrufbar und veränderbar sind.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Die Bilder werden nach dem Widerruf unverzüglich von der Schulhomepage gelöscht. Es kann jedoch nicht ausgeschlossen werden, dass die Bilder bei Suchmaschinen, Archivseiten usw. auffindbar sein können, auch wenn die Schule ein für Sie insoweit gemäß Artikel 17 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2016/679 bestehendes „Recht auf Vergessen werden“ pflichtgemäß erfüllt hat.

Einwilligung zur Erstellung einer Klassenliste

Für den Schulbetrieb wäre es hilfreich, wenn in jeder Klasse eine Klassenliste erstellt wird, um notfalls mittels Telefonkette / E-Mailverteiler bestimmte Informationen zwischen Eltern / Schüler:innen weiterzugeben. Für die Erstellung einer solchen Liste, die Name, Vorname der Schüler:innen und die Telefonnummer und ggf. E-Mail-Adresse enthält, und für die Weitergabe an alle Eltern der klassenangehörigen Schüler:innen bestimmt ist, benötigen wir Ihre Einwilligung.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen.

Einwilligung in die Übermittlung an den Klassenelternbeirat

Die Klassenelternbeiräte erhalten von der Schule zur Unterstützung bei der Durchführung ihrer Aufgaben Ihre Namen und Adresdaten mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse nur, wenn Sie hierzu Ihre schriftliche Einwilligung erteilen. Zur Verfahrenserleichterung bitten wir Sie bereits an dieser Stelle um Ihre Einwilligung. Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen.

Unterstützung des Schulvereins

An unserer Schule gibt es einen Schulverein, der die Aktivitäten an der Schule unter Mithilfe der Eltern unterstützt. Solange Ihr Kind an der Schule ist, sind Sie Mitglied dieses Vereins. Die Schulleitung darf Ihre Adresdaten an diesen Verein weiterleiten. Der Mitgliedsbeitrag beträgt pro Jahr 5,- €, 10,- €, 20,- €, 50,- € oder frei wählbar.

Die Beiträge können steuerlich abgesetzt werden. Wir bitten um Überweisung auf das Konto:
Schulverein der Kaland-Schule e.V.

IBAN: DE84 2307 0700 0340 3664 00 BIC: DEUTDEDB237 bei der Deutschen Bank Lübeck.

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf gesetzlicher Grundlage

- 1) Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist Schulleitung, Kaland-Schule, Falkenstraße 5, 23564 Lübeck
 - 2) Die / Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist die Schulleitung
 - 3) Empfänger personenbezogener Daten bei der Durchführung des Schulverhältnisses können bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ohne eine gesonderte Einwilligung für die Datenübermittlung üblicherweise sein: staatliche Schulaufsichtsbehörden, andere öffentliche Schulen, ggf. zuständiges Förderzentrum, zuständiges Gesundheitsamt (Kreis oder kreisfreie Stadt) bei pflichtigen schulärztlichen Untersuchungen, zuständiges Jobcenter / zuständige Agentur für Arbeit, Schulträger
 - 4) Für die Löschung der Daten gelten die Fristen der Schul-Datenschutzverordnung. Eine Übersicht liegt diesem Aufnahmebogen bei
 - 5) Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung gemäß Artikel 15 bis 18 der Verordnung (EU) 2016/679
 - 6) Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Telefon 0431-9881200. Das ULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)
-

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Einwilligung

- 1) Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist Schulleitung, Kaland-Schule, Falkenstraße 5, 23564 Lübeck
 - 2) Die / Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist die Schulleitung
 - 3) Im Fall des Widerrufs der Einwilligung bleibt die bis zu diesem Zeitpunkt auf der Grundlage der Einwilligung erfolgte Datenverarbeitung rechtmäßig
 - 4) Die Löschung der Daten erfolgt, wenn der Zweck für die Verarbeitung entfallen ist oder die Einwilligung als Grundlage der Datenverarbeitung widerrufen wird
 - 5) Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Löschung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß Artikel 15 bis 18 sowie gemäß Artikel 20 der Verordnung (EU) 2016/679
 - 6) Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Telefon 0431-9881200. Das ULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)
-

Zusatzblatt II

§ 13 Löschung

(1) Schulen haben personenbezogene Daten nach Ablauf der folgenden Fristen zu löschen. Sie betragen:

2 Jahre

bei Schülerakten und sonderpädagogischen Akten einschließlich Lern- und Förderplänen, kompetenzorientierten Entwicklungsberichten oder Schulübergangsempfehlungen und sonderpädagogischen Gutachten

3 Jahre

bei Klassen- und Kursbüchern

10 Jahre

bei Akten über Abschlussprüfungen einschließlich der Prüfungsniederschriften und der Arbeiten in der schriftlichen Prüfung

55 Jahre

bei Schülerhauptbüchern und Schülerkarteien. Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateien jeweils geschlossen wurden.

Sie betragen ferner:

2 Jahre

bei Klassenarbeiten und der Dokumentation anderer Leistungsnachweise

10 Jahre

bei Zeugnislisten und -durchschriften, soweit sie nicht von Satz 2 Nummer 3 erfasst sind

40 Jahre

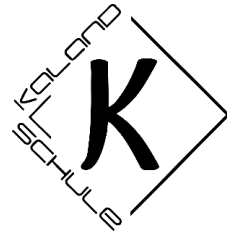
bei Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateien jeweils erstellt werden. Alle übrigen personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber *fünf Jahre nach Ablauf des Schuljahres*, in dem der Vorgang geschlossen worden ist. Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten der Betroffenen sind spätestens *zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres* zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.

(2) Elektronische Dateien, die personenbezogene Daten der Betroffenen enthalten, sind nach Erfüllung des Zwecks zu löschen, für den sie in elektronischer Form verwendet worden sind, spätestens aber mit Ablauf der Frist gemäß Absatz 1. Sind diese Daten ausschließlich in elektronischen Dateien gespeichert, sind sie bei Zweckerfüllung vor Ablauf der Frist gemäß Absatz 1 vor der Löschung dieser Dateien auszudrucken und als Akte oder Kartei zu speichern.

(3) Ohne gesetzliche Befugnis oder wirksame Einwilligung erhobene Daten dürfen nicht gespeichert oder anderweitig verarbeitet werden und sind unverzüglich zu löschen.

(4) Unterlagen, die zu löschende Daten enthalten, sind nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 444), zuletzt geändert durch Gesetz vom 3. Januar 2005 (GVOBl. Schl.-H. S. 21), Zuständigkeiten und Ressortbezeichnungen zuletzt ersetzt durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 143), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.



Betreuungswunsch

Daten des Kindes

Name

Klasse

Anschrift

Daten der Sorgeberechtigten

Name	
Anschrift	
Telefon	
Mail	

Anschrift

Telefon

Mail

Gewünschter Betreuungsumfang

Datum, Unterschrift