



Schüler/in: ☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers E-Mail-Adresse für OSS: _____

Name: _____ Geburtsdatum: _____

Vorname: _____ Geburtsort: _____

Straße: _____ Konfession: _____

PLZ, Ort: _____ Staatsangehörigk.: _____

Ortsteil: _____ Umgangssprache zuhause: _____

Telefon: _____ Status: ☐ Flüchtling ☐ Zuwanderer ☐ Aussiedler

Grundschule: _____ Einschulung am: _____, wiederholte Klasse: _____

Weiterbesuchte Schule/n _____ von _____ bis _____

1. Fremdsprache: _____ Wahlpflichtunterricht: _____

Erziehungsberechtigte

Mutter: E-Mail-Adresse für den Schriftverkehr: _____

Name: _____ Konfession: _____

Vorname: _____ Handy: _____

Beruf: _____ Telefon dienstl.: _____

Adresse (falls abweichend von oben): _____

Vater: E-Mail-Adresse für den Schriftverkehr: _____

Name: _____ Konfession: _____

Vorname: _____ Handy: _____

Beruf: _____ Telefon dienstl.: _____

Adresse (falls abweichend von oben): _____

Bei getrenntlebenden Erziehungsberechtigten: Ansprechpartner für die Schule: ☐ Mutter ☐ Vater

	ja	nein	Nur mit Attest:	ja	nein
Lese-Rechtschreib-Schwäche	☐	☐	Lese-/Rechtschreibstörung	☐	☐
Bisherige Förder-/Integrationsmaßnahme:			Dyskalkulie	☐	☐
☐ Sehbeeinträchtigung ☐ Hörbeeinträchtigung ☐ Sprachbeeinträchtigung			ADHS	☐	☐
☐ _____			ADS	☐	☐
Sonstige Beeinträchtigungen	☐	☐	→ wenn ja, welche _____		
Masernimpfung: Ärztliche Bescheinigung liegt vor	☐	☐			

Außerfamiliäre/r Ansprechpartner/in in Notfällen: _____ Tel. _____

St. Ingbert, _____
Datum der Anmeldung

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Datenschutz

Für die Erhebung der Daten auf der Vorderseite gilt das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG; OVB 2018, S. 746 ff.).

Die umseitigen Daten werden zum Zwecke der Erstellung von Zeugnissen, der Unterstützung bei der Beschulung und zur Kontaktaufnahme mit dem/den Erziehungsberechtigten verwendet. Die Weitergabe an unbefugte Dritte erfolgt nicht.

Wir löschen die Daten von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich nach Ablauf der vorgegebenen Aufbewahrungspflichten. Diese betragen z.B. für Abgangs- und Abschlusszeugnisse, Zeugnislisten, Schülerbogen und Schülerregister 50 Jahre, für Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch, Lehrerberichte, Unterrichtsverteilungspläne, Stundenpläne usw.) 5 Jahre nach Entlassung des Schuljahrgangs und für andere schriftliche Nachweise, Prüfungsakten, Prüfungsarbeiten und Gutachten 5 Jahre.

Weitere Informationen können Sie unserem „Informationsblatt zur Datenerhebung und –verarbeitung“ entnehmen.

Verwaltungsgebühr

Es wird eine jährliche Verwaltungsgebühr (derzeit 50 €) erhoben. In dieser Verwaltungsgebühr sind z.B. Kopierkosten, die Kosten für das Aufgabenbuch sowie Kosten für Pflege und Wartung der informationstechnischen Ausstattung enthalten. Anderweitige Kosten, die evtl. anfallen, sind hiermit nicht abgegolten und werden separat erhoben (z.B. besonderes Unterrichtsmaterial).