

Standort Wiedenbrück

Anlagen zu Anmeldeunterlagen zum Verbleib im Elternhaus:

- 1. Materialliste**
- 2. Cultina-Informationen zum Mittagessen**
- 3. Astra – miete ein Schließfach**
- 4. Schreiben vom Förderverein**
- 5. Veränderungsanzeige**
- 6. Kenntnisnahme Infektionsschutz**
- 7. Nutzungsvereinbarungen** IServ, Microsoft Office 365 und EDV Arbeitsplätze
- 8. Schulwegticket**
- 9. LernFREIZEIT – Betreuungsangebot**
- 10. Schulordnung der MFG**

Arbeitsmaterial für den 5. Jahrgang

Bitte besorgen Sie für den Schulstart folgende Materialien



Mappen / Schnellhefter

Material: Pappe!
Format: DIN-A4

Farben der Mappen:

- Mathematik:** blau (2x)
- Deutsch:** rot (2x)
- Gesellschaftslehre:** gelb
- Naturwissenschaften:** grün
- Soziales Lernen:** pink
- Musik:** schwarz
- Religion / Philosophie:** lila
- Profil:** grau

Wir arbeiten mit der „Behördenheftung“ und beschriften daher die Mappen gemeinsam in der Schule.



Ringbuchordner

Lochung für 2 Ringe,
Rückenbreite schmal

- Kultur:** lila

Lochung für 2 Ringe,
Rückenbreite breit

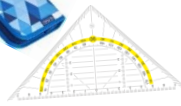
- Englisch:** orange



Aktenordner

Lochung für 2 Ringe,
Rückenbreite breit

- Mappenarchiv**
Wolkenmarmor



Etui & Inhalt

Form und Größe nach Belieben.
Hauptsache alles findet Platz.

- Füller und passende Ersatzpatronen
- Bleistifte (harte und weiche)
- Buntstifte
- Anspitzer (mit Auffangbehälter)
- Radiergummi
- Geodreieck
- schwarzer Fineliner
- wasserlöslicher Foliestift (fein)
- Schere
- Klebestift



Künstlerbedarf

Aufbewahrung im Kunstraum, daher bitte mit Name und Klasse beschriften.

- Ringbuchordner: schwarz
Lochung für 2 Ringe,
Rückenbreite schmal
- Sammelmappe DIN-A3



Hefte

Nach Möglichkeit in der Farbe des jeweiligen Faches:

- Deutsch:** Typ 25, DIN-A4 (liniert, rötlich)
- Mathe:** Typ 26, DIN-A4 (kariert, bläulich) (2x)
- Englisch:** Vokabelheft, DIN-A5 (liniert)



Sportunterricht

- Sportbeutel
- Hallenschuhe
(mit heller Sohle)
- Sportbekleidung



College Blöcke

Format DIN-A4, gelocht,
80 g/m², zum Heraustrennen

- kariert
- liniert



Verschiedenes

- 1x Kopierfolie DIN-A4 (Tageslichtprojektor / OHP)
- 10er Ordner-Register DIN-A4, beschreibbar (2x)
→ Für die Ordner in Englisch und das Mappenarchiv

Zwecks einer **Sammelbestellung** von weiteren Materialien (Logbuch, Text- und Sprachenpass, Kunstportfolio, etc.) wird am Anfang des Schuljahres ein **Unkostenbeitrag** eingesammelt. Sie werden zeitnah darüber informiert.

Die **Schulbücher** werden in der ersten Schulwoche verteilt. Bitte besorgen sie anschließend passende **Schutzumschläge**, um die Bücher vor Beschädigungen zu schützen.



Mittagsverpflegung an der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Standort Wiedenbrück

In der Mensa der Moritz-Fontaine-Gesamtschule bietet Ihnen Cultina an den Tagen Montag, Mittwoch und Donnerstag ein Mittagessenangebot an.

Unser Angebot beinhaltet:

- Auswahl aus vegetarischem oder nicht vegetarischem Hauptgericht, ohne Vorbestellung
- Beilagen und Gemüse zum Nachnehmen
- Pastabar und Salatbar zur Selbstbedienung und zum Nachnehmen
- Dessert zur Selbstbedienung

Das Abonnement:

Sie haben die Möglichkeit, ein Abonnement über 1, 2 oder 3 Mittagessen pro Woche abzuschließen, welche flexibel innerhalb der Woche eingelöst werden können, jedoch nicht übertragbar auf die Folgewoche sind. Eine Kostenerstattung für während der Woche nicht in Anspruch genommene Mittagessen erfolgt nicht.

Haben Sie sich entschieden, an wie vielen Wochentagen Ihr Kind in der Mensa essen möchte, können Sie die Anzahl der Tage über Ihr Kundenkonto abonnieren. Je nach Anzahl der gewünschten Abotage ergibt sich ein Monatsbetrag. Dieser ist auch in Schließungszeiten (z.B. Ferienzeit, Feiertage) in voller Höhe zu entrichten. Wird ein Abo im laufenden Monat abgeschlossen, ist der Betrag anteilig zu zahlen.

Abo-Tage pro Woche	1	2	3
Betrag pro Monat	16,85 €	33,70 €	50,55 €

Um am Essen teilzunehmen, muss das Abonnement für den jeweiligen Monat bezahlt sein. Die Beträge für Abonnements müssen jeweils bis zum 20. des Vormonats vollständig auf dem Kunden-Konto eingehen.

Erhöhung, Reduzierung & Kündigung:

- Im Abonnement können Sie die monatlich gebuchten Tage im laufenden Schuljahr erhöhen.
- Innerhalb der ersten 14 Tage jedes Schulhalbjahres besteht aufgrund von Stundenplanänderungen die Möglichkeit, eine Reduzierung der Abo-Tage durchzuführen. Änderungen können Sie entweder selbst über Ihr Kundenkonto vornehmen oder Sie kontaktieren die Cultina Verwaltung.
- Die Kündigung eines Abonnements kann jeweils mit einer Frist von 4 Wochen zum Ende des Schulhalbjahres oder zum Ende der Sommerferien erfolgen.

Spontanessen:

Ergänzend zum Abo bieten wir die Möglichkeit des Spontanessens. Hieran können alle Schüler teilnehmen, die ein Mensa-Abo für mindestens einen Abo-Tag abgeschlossen haben. Lehrern und Oberstufenschülern ist das Spontanessen auch ohne Abonnement-Vertrag möglich. Hierfür ist eine ausreichende Deckung Ihres Kundenkontos bei uns erforderlich. Überweisen Sie daher bitte einen entsprechenden Betrag auf das Konto. Bei Eintritt in die Mensa werden 5,60 € pro Spontanessen abgebucht. Die Verfügbarkeit möglicher Spontanessen pro Tag ist auf eine bestimmte Menge begrenzt.

Für die Kosten der Mittagsverpflegung können anspruchsberechtigte Personen Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket (BuT) beantragen. Wenden Sie sich hierzu bitte an den Kreis Gütersloh.



Anmeldung (Zeitungsumfang in etwa 8 bis 10 Tage)

1. Registrierung

Sie registrieren sich auf der Internetseite unter www.gsw-mensa.de und akzeptieren unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB), die Datenschutzerklärung sowie Angebot und Preise.

2. Erhalt der Chipnummer und des Mensachips

Cultina sendet Ihnen Ihre Mensachipnummer und den Mensachip.

3. Bekanntgabe der Kontodaten und des Verwendungszwecks

Mit Hilfe der Chipnummer und des Passwortes können Sie sich auf der Seite www.gsw-mensa.de anmelden.

Unter dem Menüpunkt „Guthaben aufladen“ erfahren Sie die Kontodaten und Ihren individuellen Verwendungszweck.

4. Überweisung des Mensageldes

Sie überweisen einmalig 4,50 € für den Chip sowie den gewünschten Abobetrag oder einen beliebigen Betrag für das Spontanessen (mindestens 5,60 € pro Spontanessen) auf das angegebene Konto mit dem vorgegebenen **Verwendungszweck** (per Dauerauftrag oder Überweisung). Bitte denken Sie daran, dass der Geldeingang je nach Bank 3-4 Tage dauern kann.

5. Buchung des Abonnements

Sobald der Geldeingang auf Ihrem Kundenkonto sichtbar ist, buchen Sie bitte die Anzahl der gewünschten Abotage. Ohne vorherige Buchung der Abotage kann nicht im Abo gegessen werden.

Das Anmeldeverfahren können Sie sich auch nochmal ganz einfach in unserem Video anschauen:



Bei Fragen wenden Sie sich an das Cultina-Team unter:

VIVENO Group GmbH – Cultina

T: 05241 877 330

F: 05241 877 333

E: info@cultina.de

Bürozeiten: Montag - Donnerstag: 08:00 Uhr - 15:00 Uhr, Freitag: 08:00 Uhr - 14:00 Uhr

Welcome to school!

Miete jetzt dein Schließfach!

Die beste Möglichkeit, um Ordnung zu schaffen, deinen Rücken zu entlasten und deine persönlichen Gegenstände zu verstauen!



Jetzt einfach online
Schließfach mieten unter:
www.astradirect.de



Schon ab

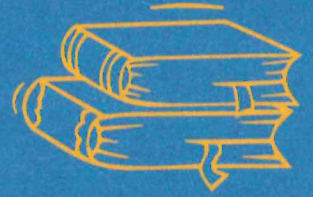
2,00 €

monatlich

astradirect
SCHLISSFÄCHER GMBH

Noch nie war ein Schließfach mieten so cool und so einfach!

Hilf mit deine Schule ordentlicher und sicherer zu machen – miete dein Fach, in dem du deine persönlichen Gegenstände sicher verstauen kannst.



1

Auf www.astradirect.de deine Schule und deinen Wunschstandort auswählen.



2

Wählst du den Schutzbrief aus, ist alles in deinem Fach bis zu 3.000 € versichert.

3

Jetzt müssen deine Eltern nur noch ihre Adresse und Bankverbindung eingeben, um den Vertrag abzuschließen.



4

In kürzester Zeit bekommst du Schließfach zugeteilt. Deinen PIN-Code senden wir dir per E-Mail zu.



FÜNF GUTE GRÜNDE FÜR DEIN SCHLISSFACH



- ✓ Du entlastest deinen Rücken, da du schwere Bücher und Gegenstände in deinem Fach lassen kannst.
- ✓ Deine wertvollen Gegenstände wie Smartphone, Tablet oder Helm sind in deinem Fach sicher verstaut.
- ✓ Für dein Musikinstrument oder Sportgerät und deine Sporttasche gibt es extragroße Fächer.
- ✓ Mit deinem Schließfach schaffst du Ordnung.
- ✓ Online kannst du jederzeit dein persönliches Schließfach mieten und verwalten.



astradirect Schließfächer GmbH

Dudenstr. 46
68167 Mannheim

Tel.: +49 621 124768 - 0
Fax: +49 621 124768 - 2629

email@astradirect.de
www.astradirect.de

astradirect
SCHLISSFÄCHER GMBH

Aufnahmeantrag / Beitrittserklärung

Mitglieder-ID: MR



Hiermit beantrage ich meine Aufnahme
als Mitglied in den

Förderverein der Moritz-Fontaine Gesamtschule Rheda-
Wiedenbrück Fürst-Bentheim-Straße 55
33378 Rheda-Wiedenbrück

foerderverein@gesamtschule-rh-wd.de
<https://www.mfg.nrw/>

Vor- und Zuname*: _____

Geburtsdatum*: _____

Straße*: _____

PLZ, Wohnort*: _____

Telefon: _____

Mailadresse: _____

Vorname des Kindes: _____
(wenn abweichend auch Nachname)

Klasse: _____

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Ordnung und Satzung des Vereins an.
Ich erkläre mich damit einverstanden, dass der Verein die von mir gemachten Angaben im Rahmen der
Mitgliederverwaltung speichert und sie ausschließlich für vereinsinterne Zwecke verwendet.

Im weiteren erkläre ich mich damit einverstanden, dass der jährliche festgelegte Mitgliedsbeitrag in
Höhe von mindestens 12,- Euro, jährlich zum 01. März durch Lastschrift eingezogen wird.
Mein Mitgliedsbeitrag:

15,- Euro 20,- Euro _____ Euro

Antrag eines SEPA- Lastschriftmandats zu Gläubigeridentifikationsnummer: DE40ZZZ000008251033

Zahlungsempfänger: Förderverein e.V. Moritz-Fontaine Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück

Lastschriftmandat:

Ich ermächtige den Förderverein der Moritz-Fontaine Gesamtschule e.V., Zahlungen von meinem
Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom Förderverein
auf mein Konto gezogene Lastschrift einzulösen. Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit
dem Belastungsdatum, die Erstattung des belastenden Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit
meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen. Auf Verlangen erhalte ich über die geleisteten
Beitragszahlungen eine Zuwendungsbestätigung durch den Verein.

Vor- und Zuname des Kontoinhabers falls abweichend: _____

IBAN: DE _____

BIC: _____

Ort, Datum

Unterschrift

*Pflichtangabe

Veränderungsanzeige

Bitte bei Änderungen Ihrer Daten unverzüglich im Sekretariat abgeben!

Name des Kindes: _____

Klasse: _____

Neue Telefonnummer auf der Klassenliste:

Namensänderung des Kindes/der Erziehungsberechtigten
(bitte Kopie des Dokuments der Namensänderung im Schulsekretariat abgeben)

ab: _____ neuer Name: _____

Sorgerechtsänderung: (bitte eine Kopie der Dokumente im Schulsekretariat einreichen.)

Anschriftenänderung ab: _____

Straße/Hausnr.: _____

PLZ/Wohnort: _____

BuT-Änderung (Berechtigung ist abgelaufen): _____

Abmeldung von der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück

zum (Datum): _____

Neue Schule: _____

Ort/Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)

STANDORT RHEDA

Moritz-Fontaine-Gesamtschule T 05242 9 859 110
Fürst-Bentheim-Straße 55 F 05242 9 859 120
33378 Rheda-Wiedenbrück sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de

STANDORT WIEDENBRÜCK

Moritz-Fontaine-Gesamtschule T 0 52 42 9 859 171
Burgweg 23 F 0 52 42 9 859 177
33378 Rheda-Wiedenbrück sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de

Informationsblatt für Erziehungsberechtigte nach dem Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Bei Erkrankungen eines Familienmitgliedes an einer der nachfolgend aufgeführten Krankheiten ist die Schule umgehend zu informieren.

Erkrankung Kind/Eltern

- Borkenflechte
- Cholera
- Diphtherie
- EHEC - Enteritis (spezielle Durchfallform)
- Haemophilus – B – Meningitis
- Keuchhusten
- Krätze
- Läuse
- Lungen-Tuberkulose, offen
- Masern
- Meningokokken - Meningitis
- Mumps
- Paratyphus
- Pest
- Polio – Kinderlähmung
- Ringelröteln
- Röteln
- Scharlach -/Streptoc. - pyog. - Infektionen
- Shigellose – Ruhr
- Typhus
- Windpocken
- Virales hämorrhagisches Fieber
- Virushepatitis A, B und E
- Varizellen-Windpocken

STANDORT RHEDA

Moritz-Fontaine-Gesamtschule T 05242 9 859 110
Fürst-Bentheim-Straße 55 F 05242 9 859 120
33378 Rheda-Wiedenbrück sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de

STANDORT WIEDENBRÜCK

Moritz-Fontaine-Gesamtschule T 0 52 42 9 859 171
Burgweg 23 F 0 52 42 9 859 177
33378 Rheda-Wiedenbrück sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de

Nutzungsvereinbarung für IServ und EDV-Arbeitsplätze

1. Die Nutzung des Internets ist so eingerichtet, dass jugendgefährdende Seiten im Prinzip nicht aufgerufen werden können. Dennoch kann die Schule technisch bedingt das Sperren von Webseiten mit strafrechtlich relevanten Inhalten nicht vollkommen garantieren. Ich habe meiner Tochter / meinem Sohn den Zugriff auf solche Seiten ausdrücklich verboten.
2. Verstöße gegen die Nutzungsvereinbarung führen zu einer befristeten, in schweren Fällen auch zu einer dauerhaften Sperrung des Nutzungsrechtes und ggf. zu weiteren Erziehungsmitteln oder Ordnungsmaßnahmen.
3. Zu IServ:
Der IServ-Server regelt den Internetdatenverkehr innerhalb der Schule. Ein Filter sorgt dafür, dass einschlägige jugendschutzgefährdende Seiten gesperrt werden. Einen vollständigen Schutz kann es leider nie geben.

IServ macht den Zugriff auf die persönlichen Daten über das Internet möglich. Dazu muss man sich auf dem Portalserver der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück mit seinem persönlichen Login anmelden.

IServ stellt SchülerInnen, LehrerInnen und externen MitarbeiterInnen eine E-Mail-Adresse zur Verfügung. Die Systematik lautet:

vorname.nachname@gesrhwd.de

Die Portalserver der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück sind unter folgenden Adressen zu erreichen:

<https://gesrhwd.de> (Standort Rheda)

<https://geswd.de> (Standort Wiedenbrück)

weitere Informationen erhalten Sie unter www.mfg.nrw/dignv

Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda- Wiedenbrück Sekundarstufen I und II

Datenschutzrechtliche Informationen zur Nutzung von Microsoft Office 365

1. Wer ist für die Datenverarbeitung an der Schule verantwortlich?

Die Verantwortung für sämtliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten und die Einhaltung der Vorgaben zum Datenschutz an unserer Schule liegt der Schulleitung. Sie wird bei ihrer Aufgabe durch den Datenschutzbeauftragten unterstützt.

Verantwortlicher

Sylvia Peto
Schulleiterin der Moritz-Fontaine-Gesamtschule
Fürst-Bentheim-Straße 55
33378 Rheda-Wiedenbrück
Deutschland
Telefon: (05242) 9859110
E-Mail: sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de
Website: www.mfg.nrw

Datenschutzbeauftragter

Andre Heinemann
Datenschutzbeauftragter für das Schulamt und die Schulen des Kreises Gütersloh
Schulamt für den Kreis Gütersloh
Herzebrocker Straße 140
33324 Gütersloh
Tel.: 05241/85 1417
Tel.: 05242/40809 232
FAX: 05241/85 3 1417
Internet: www.Kreis-Guetersloh.de
E-Mail: Andre.Heinemann@gt-net.de

2. Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung der Daten?

Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülern und Erziehungsberechtigten bzw. verpflichteten Personen erfolgt in der Schule überwiegend auf der Grundlage des Schulgesetzes von Nordrhein- Westfalen. Die Verarbeitung personenbezogener Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erfolgt auf der Grundlage von DS-GVO Art. 6 lit. a (Einwilligung). Das bedeutet, all diese personenbezogenen Daten verarbeiten wir nur mit Ihrer informierten und freiwilligen schriftlichen Einwilligung.

3. Zu welchen Zwecken werden die personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die personenbezogenen Daten der Nutzer von Office 365 werden erhoben, um die in der Nutzungsvereinbarung genannten Dienste wie Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Sway, Teams u. Ä. zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Nutzer zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.

4. Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

Für die Einrichtung des persönlichen Nutzerkontos werden folgende Daten erfasst: Vor- und Nachname, interne ID-Nummer, Klassen- und Jahrgangszugehörigkeit, Benutzername und Passwort. Neben diesen personenbezogenen Daten werden die eingegebenen und erhaltenen Daten und Informationen in

der Microsoft Cloud gespeichert: Anmeldeinformationen; Rechte und Rollen; Zuteilung zu Gruppen; Text-, Eingabe- und Freihanddaten und Inhalte. Auch werden technische Daten verarbeitet: Datum; Zeit; Geräte- und Nutzungsdaten; Traffic; IP-Nummer; Nutzungsdaten von Inhalten; Interaktionen; Suchvorgänge und Befehle; Positionsdaten; Lizenzinformationen (Anzahl Installationen), aufgesuchte Internetadressen und genutzte Dienste gespeichert. Die verwendeten Server der Firma Microsoft liegen im europäischen Handelsraum. Eine Aufzeichnung und Speicherung der Bild- und Tondaten von Video- und Audiokonferenzen durch die Schule erfolgt nicht.

5. Wer hat Zugriff auf die personenbezogenen Daten?

Auf alle mit Office 365 verarbeiteten Daten und Inhalte haben jeweils die Nutzer Zugriff, mit denen sie geteilt werden. Das können Einzelpersonen oder Gruppen wie Klassen und Kurse sein. Schulische Administratoren haben dagegen Zugriff auf alle technischen sowie Daten und Kommunikationsdaten, soweit sie für administrative Zwecke erforderlich sind. Die Schulleitung hat Zugriff auf alle technischen sowie Daten und Kommunikationsdaten im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung. Microsoft greift auf die Daten zur Bereitstellung der Dienste von Office 365 oder auf Weisung der Schulleitung zu. Externe Dienstleister und Administratoren greifen auf alle technischen und öffentlichen Daten, soweit sie für administrative Zwecke erforderlich sind, auf Weisung der Schulleitung zu. Die aktuelle Datenschutzerklärung von Microsoft kann hier eingesehen werden: <https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement>

6. An wen werden die Daten übermittelt?

Wir nutzen Microsoft im Rahmen eines Vertrags zur Auftragsverarbeitung. Microsoft verarbeitet die personenbezogenen Daten ausschließlich in unserem Auftrag. Demnach darf Microsoft sie nur entsprechend unserer Weisungen und für unsere Zwecke und nicht für eigene Zwecke nutzen, also weder für Werbung und auch nicht, um sie an Dritte weitergeben. Im Sinne des Datenschutzrechts findet somit keine Übermittlung statt.

7. Wie lange werden die Daten gespeichert?

Die Speicherung personenbezogener Daten der Nutzer endet, sobald der Nutzer die Schule verlassen hat, seine Einwilligung ganz oder in Teilen widerruft oder einer Verarbeitung widerspricht. Die Löschung erfolgt innerhalb von 2 Monaten nach dem Ende des Schuljahres, indem der Nutzer die Schule verlassen hat. Die Löschung aus den Systemen von Microsoft ist vom Zeitpunkt der Löschung eines Kontos oder von Inhalten durch die Schule nach 30 Tagen abgeschlossen. Selbiger Zeitraum gilt auch für die Löschung von Dateien durch den Nutzer selbst. Bild- und Tondaten von Video- und Audiokonferenzen werden von der Schule nicht aufgezeichnet und gespeichert. Inhalte in von anderen geteilten Dateien, bearbeitete und abgegebene Aufgaben und Nachrichten in Gruppenchats werden gespeichert, solange ein Team besteht. Teams für Klassen- und Lerngruppen werden spätestens 5 Jahre nach Ende der Schulzeit der betroffenen Schüler samt ihren von Schülern erstellten, geteilten und bearbeiteten Inhalten und Chats gelöscht. Inhalte von Chats bestehen solange das Konto des anderen Nutzers besteht.

8. Welche weiteren Rechte bestehen?

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Im Falle des Widerrufs werden der Zugang gesperrt, die entsprechenden Zugangsdaten sowie die personenbezogenen Daten gelöscht. Damit stehen die Dienste nicht mehr zur Verfügung. Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Das Löschungs-, Einschränkungs- und Widerspruchsrecht ist insofern eingeschränkt, soweit die Daten zur Erfüllung gesetzlicher Anforderungen verarbeitet werden. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

Nutzungsvereinbarung für Office 365

Die Moritz-Fontaine-Gesamtschule stellt Schülern, Lehrern und Mitarbeitern die Nutzung von Microsoft Office 365 für Bildungseinrichtungen (kurz: Office 365) für schulische Zwecke kostenlos zur Verfügung. Die Aktivierung des Zugangs erfolgt nach der Unterzeichnung der datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung in die Nutzung von Office 365. Die Teilnahme ist freiwillig. Aus der Nichterteilung der Einwilligung bzw. einem späteren Widerruf entstehen keine weiteren Nachteile.

1. Umfang

Mit Office 365 steht nach der Aktivierung kostenlos und ohne Verpflichtung u. a. zur Verfügung:

- das Programmpaket Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Sway, Teams, ... in einer web-basierten Variante sowie als lokale Installation

2. Gestattung der unentgeltlichen Mitbenutzung

Die Gesamtschule gestattet die Nutzung von Office 365 einem Nutzer, solange er an dieser Schule ist. Die Nutzung ist für ihn kostenfrei, kann ihm aber jederzeit untersagt werden, wenn er z. B. gegen diese Nutzungsvereinbarung verstößt. Ein Nutzer darf seinen Freunden oder Bekannten die Nutzung von Office 365 mit seinen Zugangsdaten nicht gestatten. Das ist auch in seinem Interesse, da er für alle Handlungen, die mit seinen Zugangsdaten vorgenommen werden, verantwortlich ist. Die Moritz-Fontaine-Gesamtschule ist jederzeit berechtigt, den Betrieb von Office 365 ganz, teilweise oder zeitweise einzustellen, weitere Mitbenutzer zuzulassen und den Zugang der berechtigten Personen ganz, teilweise oder zeitweise zu beschränken oder auszuschließen.

3. Zugangsdaten

Sämtliche Zugangsdaten (Benutzername sowie Passwort) sind nur zum persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen in keinem Fall an andere Personen weitergegeben werden. Jeder Nutzer verpflichtet sich, seine Zugangsdaten geheim zu halten. Die Moritz-Fontaine-Gesamtschule hat jederzeit das Recht, Zugangsdaten zu ändern. Das gewählte Passwort darf nicht erratbar sein und muss aus mindestens 6 Zeichen bestehen, die Groß- und Kleinbuchstaben sowie Ziffern beinhalten. Sollte ein Nutzer fremde Zugangsdaten erfahren, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. Der Nutzer ist jedoch verpflichtet, den Eigentümer der Zugangsdaten oder einen schulischen Administrator zu informieren.

4. Art der Nutzung

Jeder Nutzer darf – auch in der unterrichtsfreien Zeit – Office 365 nur zu schulischen Zwecken nutzen und nicht an Dritte weitergeben. Für die Nutzung von personenbezogenen Daten wie dem eigenen Namen, biographischen Daten, der eigenen Anschrift, Fotos, Video und Audio, auf welchen der Benutzer selbst abgebildet ist, u. Ä. gelten die Prinzipien der Datenminimierung und Datensparsamkeit. Personenbezogene Daten haben in Office 365 und OneDrive nichts verloren. Die Nutzung des schulischen E-Mail-Kontos ist nur für schulische Zwecke zulässig. Eine Nutzung für private Zwecke ist nicht erlaubt. Wie bei den anderen Diensten von Office 365 ist auch beim Versand von E-Mails die Nutzung von personenbezogenen Daten zu minimieren, eine Weiterleitung schulischer E-Mails auf eine private E-Mail-Adresse ist nicht gestattet. Die Aufnahme von privaten, nicht schulischen Terminen in den Kalender von Office 365 ist nicht zulässig. Zur Wahrung des Schutzes und der Sicherheit der eigenen personenbezogenen Daten ist es nicht zulässig, das schulische Office 365 Konto mit anderen privaten Konten von Microsoft oder anderen Anbietern zu koppeln. Eine Nutzung des schulischen Office 365 Kontos zur Authentifizierung an anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

5. Urheberrecht

Bei der Nutzung von Office 365 sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen des Urheberrechtes zu beachten. Fremde Inhalte, deren Nutzung nicht durch freie Lizenzen wie Creative Commons, GNU

oder Public Domain zulässig ist, haben ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nichts in Office 365 zu suchen, außer ihre Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts. Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audio und andere Materialien) dürfen nur mit der schriftlichen Genehmigung des Urhebers veröffentlicht werden. Dieses gilt auch für digitalisierte Inhalte. Dazu gehören eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder. Bei vorliegender Genehmigung ist bei Veröffentlichungen auf einer eigenen Website ist, der Urheber zu nennen, wenn dieser es wünscht. Bei der unterrichtlichen Nutzung von freien Bildungsmaterialien (Open Educational Resources – OER) sind die jeweiligen Lizenzen zu beachten und entstehende neue Materialien, Lernprodukte bei einer Veröffentlichung entsprechend der ursprünglichen Creative Commons Lizenzen zu lizenzieren. Bei von der Schule über Office 365 zur Verfügung gestellten digitalen Inhalten von Lehrmittelverlagen ist das Urheberrecht zu beachten. Eine Nutzung ist nur innerhalb der schulischen Plattformen zulässig. Nur wenn die Nutzungsbedingungen der Lehrmittelverlage es gestatten, ist eine Veröffentlichung oder Weitergabe digitaler Inhalte von Lehrmittelverlagen zulässig.

Stoßen Benutzer in Office 365 auf urheberrechtlich geschützte Materialien, sind sie verpflichtet, dieses bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen. Die Urheberrechte an Inhalten, welche Benutzer eigenständig erstellt haben, bleiben durch eine Ablage oder Bereitstellung in Office 365 unberührt.

6. Hinweise, Gefahren der Nutzung von Office 365

Die Moritz-Fontaine-Gesamtschule weist dich darauf hin, dass der unter Nutzung von Office 365 hergestellte Datenverkehr in EU-Rechenzentren von Microsoft gespeichert wird. Für einen eventuellen Verlust von Daten übernimmt die Schule keine Haftung.

7. Unzulässige Inhalte und Handlungen

Für die über Office 365 übermittelten Daten bist du selbst verantwortlich. Du bist verpflichtet, bei Nutzung das geltende Recht einzuhalten.

- Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, sitten- oder rechtswidrige, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über Office 365 abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.
- Urheberrechtlich geschützte Güter dürfen nicht widerrechtlich vervielfältigt, verbreitet oder zugänglich gemacht werden.
- Es dürfen keine personenbezogenen Daten in der Microsoft Cloud gespeichert werden – weder die eigenen noch die von anderen (z. B. Bilder).
- Die geltenden Jugendschutzvorschriften sind zu beachten.
- Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalten ist unzulässig.
- Die E-Mail-Funktion von Office 365 darf nicht für die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/oder anderen Formen unzulässiger Werbung genutzt werden.

8. Verstöße

Im Falle von Verstößen gegen die Nutzungsordnung können einzelne oder alle Bereiche innerhalb von Office 365 gesperrt werden. Auch ist eine Sperrung des Nutzerkontos bei missbräuchlicher Nutzung möglich; dann ist die Nutzung von Office 365 Kontos auf schulischen und privaten Geräten nicht mehr möglich.

9. Allgemeines

Sollten Teile der vorstehenden Bestimmungen unwirksam werden, bleiben die übrigen in Kraft. Änderungen in dieser Nutzungsvereinbarung werden den Nutzern per E-Mail in Office 365 und in IServ mitgeteilt. Die Änderungen werden wirksam, wenn der Nutzer diesen Änderungen nicht innerhalb von vier Wochen nach Zugang der Änderungsmitteilung durch schriftliche Mitteilung an die Schule widerspricht. Zur Wahrung dieser Frist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerspruchs.

Antrag auf Ausstellung eines Schulwegtickets für das Schuljahr 2025/2026

Diesen Antrag ausgefüllt der zuständigen Schule zuleiten!

Bitte beachten Sie:

Nach den Vorschriften der Schülerfahrkostenverordnung NW besteht ein Anspruch auf Erstattung von Schülerfahrkosten, wenn der kürzeste Weg zwischen Wohnung und nächstgelegener Schule für Schüler der Klassen 1 bis 4 mehr als 2 km, für Schüler der Sekundarstufe I (Klassen 5 bis 10 für Haupt-, Gesamt- und Realschulen, Klassen 5 bis 10 für Gymnasien) mehr als 3,5 km und für Schüler der Sekundarstufe II (Klassen 11 bis 12 der Gymnasien und Klassen 11 bis 13 der Gesamtschulen) mehr als 5 km beträgt.

Entfällt der Erstattungsanspruch z. B. durch Umzug, Schulwechsel, Abgang von der Schule oder Änderung der Schülerfahrkostenverordnung NW, ist das Schulwegticket unverzüglich in der zuständigen Schule abzugeben. Eine nicht sofortige Rückgabe kann zu einer Schadensersatzleistung führen. Sollten sich künftig Änderungen beim Fahrweg ergeben, ist ein Neuantrag zu stellen.

Angaben zu den Erziehungsberechtigten

Name, Vorname	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Wohnort	Telefonnummer

Angaben zum Schüler/zur Schülerin

Name, Vorname	Geburtsdatum
Schule	Klasse im beantragten Schuljahr
Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort (<u>Hauptwohnung</u>)	
Standort Rheda: <input type="checkbox"/>	Standort Wiedenbrück: <input type="checkbox"/>

Angaben zum Schulweg/Hinweg

Ort	Einstiegshaltestelle	Liniennummer/-name	Entfernung zwischen Wohnung und Einstiegshaltestelle sowie Wohnung und Schule
Ort	Umstiegshaltestelle	Liniennummer/-name	
Ort	Ausstiegshaltestelle	Liniennummer/-name	

Angaben zum Schulweg/Rückweg

Ort	Einstiegshaltestelle	Liniennummer/-name	Entfernung zwischen Schule und Wohnung sowie Ausstiegshaltestelle und Wohnung
Ort	Umstiegshaltestelle	Liniennummer/-name	
Ort	Ausstiegshaltestelle	Liniennummer/-name	

Der Schüler/die Schülerin hat einen Schwerbehindertenausweis (Kopie siehe Anlage).

Ort	Datum	Unterschrift (bei Minderjährigen eines Erziehungsberechtigten)
-----	-------	--

Angaben der Schule

- Stammschüler, aber umgezogen am _____
- Ärztliches Attest (Kopie siehe Anlage)
- Förderklasse für Aussiedler/ausländische Schüler(innen)
- BUS-Klasse

Die Angaben stimmen mit den Unterlagen der Schule überein. Die Ausgabe des Schultickets wird in der Schülerkartei/-datei registriert.

Datum	Unterschrift	Schulstempel

Angaben des Schulträgers

Dem Antrag wird zugestimmt. Die Fahrkosten werden übernommen.

Datum	Unterschrift	Stempel

Die Stadt Rheda-Wiedenbrück verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten, um Ihr Anliegen zu bearbeiten. Wir halten uns dabei stets an die Vorschriften des Datenschutzrechts sowie weiterer einschlägiger Vorschriften. Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Fachbereich Jugend, Bildung und Sport und über Ihre Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung sowie Ihre Ansprechpartner in Datenschutzfragen haben wir Ihnen in einem Informationsblatt bereitgestellt. Dieses ist im Rathaus Rheda und im Historischen Rathaus Wiedenbrück ausgelegt oder Sie erhalten es auf Nachfrage im Fachbereich Jugend, Bildung und Sport.



DIE LERN-FREIZEIT



Ein Betreuungsangebot für alle interessierten
Schülerinnen und Schüler
der Moritz-Fontaine-Gesamtschule
jeden Dienstag
von 13.15 – 15.35 Uhr.

Liebe Eltern,
liebe Erziehungsberechtigte,

wir bieten Ihnen für Ihr Kind am Dienstagnachmittag in der Zeit von 13.15 Uhr bis 15.35 Uhr die LERN-FREIZEIT an.

Den Teilnehmern wird nach Wunsch eine Mahlzeit von „Meyer-Menü“ zur Verfügung gestellt. Diese wird gemeinsam eingenommen. Derzeit können wir Ihnen das Essen für 4,90 Euro anbieten. Sollten Sie dieses Angebot nicht annehmen wollen, bitten wir Sie, ihrem Kind ausreichend Lebensmittel und Getränke mitzugeben, um auch an diesen Tagen gut versorgt zu sein.

Anschließend haben die Kinder die Möglichkeit, in Gruppenräumen schulische Aufgaben zu erledigen und zu lernen. Begleitet werden sie von Mitarbeiterinnen der Fortbildungs-Akademie Reckenberg-Ems (FARE). Abschließend können die Kinder ihre freie Zeit mit Chillen, Spielen, Kickern oder Basteln verbringen. Hier laden unsere Aufenthaltsräume, die mit Büchern, Sitzgelegenheiten und Gesellschaftsspielen ausgestattet sind, zum Verweilen ein. Bei schönem Wetter bieten unsere Pausenanlagen ebenfalls abwechslungsreiche Beschäftigungsmöglichkeiten. Die Anmeldung für die LERN-FREIZEIT ist verbindlich.

Für das Mittagessen erheben wir einen Monatsbeitrag von **19,60 Euro**, welcher **bis zum 20. eines Monats im Voraus** auf das folgende Konto überwiesen werden müsste. **Bildungskarteninhaber/innen können das Mittagessen über die Karte abrechnen lassen.**

Kontoinhaber: Ingo Jakoby, Kreissparkasse Wiedenbrück
IBAN: DE49 4785 3520 0002 9445 28, BIC: WELADED1WDB
Unter Verwendungszweck bitte Name des Kindes angeben.

Zuviel gezahlte Beiträge, beispielsweise für Ferien oder Feiertage, verrechnen wir oder überweisen wir Ihnen zurück. Sollten Sie Mittel für Bildung und Teilhabe beziehen, geben Sie uns bitte Ihre Bildungskartennummer an. Dann übernimmt das Jobcenter die Verpflegungsrechnung.

Wenn Sie Ihr Kind anmelden möchten, füllen Sie bitte die folgende **Anmeldung** aus und geben diese bei der **Klassenleitung, im Sekretariat** oder bei den **Mitarbeiterinnen der FARE** ab.

Mit freundlichen Grüßen

Claudia Schneider
Kordinatorin LernFreizeit

Ingo Jakoby
Ganztagskoordinator



Anmeldung:

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Name des Kindes: _____

Klasse: _____

Mein Kind besucht die LERN-FREIZEIT:

dienstags ()

Für folgende Tage buche ich die kostenpflichtige Mittagsmahlzeit:

dienstags ()

Bildungskartennummer: _____

Mein Kind darf die LERN-FREIZEIT vor 15.35 Uhr verlassen:

ja () nein ()

Notfallnummer: _____

Datum: _____

Unterschrift

Erziehungsberechtigter: _____

Anmeldung zur Gesamtschule – Regelungen und Bestandteile des Schulprogramms

Sehr geehrte Eltern,

die Gesamtschule ist eine Schule für Kinder mit guten und sehr guten Grundschulnoten ebenso wie für langsamer lernende Kinder oder für Kinder mit Lernproblemen in einzelnen Bereichen. Für die Anmeldung Ihres Kindes an unserer Schule möchten wir für Sie einige Dinge, die wir von Ihnen und Ihrem Kind erwarten sowie einige wichtige Bestandteile unseres Schulprogramms zusammenfassen:

Schulordnung und Regeln

Wir erwarten von Ihrem Kind, dass es die Schulordnung gewissenhaft einhält. **Eltern sind dazu verpflichtet sicherzustellen und zu helfen**, dass Ihr Kind

- das beaufsichtigte Schulgelände nicht eigenmächtig verlässt,
- eine gute **Arbeits- und Anstrengungsbereitschaft** zeigt,
- immer pünktlich mit **vollständigen Arbeitsmaterialien** zum Unterricht kommt,
- sich in der Schule **respektvoll und gewaltfrei** verhält,
- im Gebäude und auf dem Gelände **auf Sauberkeit achtet**,
- **unsere Schulordnung einhält**,
- bei Krankheit von Ihnen am gleichen Tag bis 7:50 Uhr telefonisch krank gemeldet und bei Rückkehr in die Schule schriftlich entschuldigt wird.
- dass Sie konstruktiv mit den Lehrkräften zusammenarbeiten. Des Weiteren wünschen wir uns, dass Sie aktiv unsere Informations- und Mitarbeitsangebote (Elternabende, Informationsabende usw.) annehmen.

Schulordnung

1. Ich gehe respektvoll, tolerant und freundlich mit meinen Mitmenschen um. Ich wende deshalb keine Gewalt an und helfe, wenn andere schlecht behandelt werden.
2. Ich habe im Unterricht mein Material dabei und arbeite mit.
3. Ich halte meine Schule sauber und gehe achtsam mit der Einrichtung und geliehenen Dingen um. Deshalb sind beispielsweise Kaugummis verboten.
4. Ich gehe ruhig über die Flure und auf den Treppen und bin pünktlich im Unterricht.
5. Ich achte auf die Rechte aller an der Schule und mache deshalb keine Film- Foto- oder Tonaufnahmen. Damit es keine Missverständnisse gibt, sind deshalb alle elektronischen Geräte abgeschaltet und während der gesamten Schulzeit (auch in den Pausen) in der Tasche. Es werden auch keine Kopfhörer in der Schule getragen. Für Schäden oder abhanden gekommene Geräte übernimmt die Schule keine Haftung.
6. Ich stelle mein Fahrrad in den Fahrradkeller bzw. den Fahrradunterstand. Fahrzeuge aller Art dürfen auf dem ganzen Schulgelände nicht benutzt werden.
7. Ich kleide mich angemessen (=Berufskleidung). Daher ist das Tragen beispielsweise von Kappen, Mützen, Kapuzen im Unterricht nicht erlaubt. Grundsätzlich nicht erlaubt sind u.a.

STANDORT RHEDA

Moritz-Fontaine-Gesamtschule T 05242 9 859 110
Fürst-Bentheim-Straße 55 F 05242 9 859 120
33378 Rheda-Wiedenbrück sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de

STANDORT WIEDENBRÜCK

Moritz-Fontaine-Gesamtschule T 0 52 42 9 859 171
Burgweg 23 F 0 52 42 9 859 177
33378 Rheda-Wiedenbrück sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de

- das Tragen von Jogging- und Trainingshosen außerhalb des Sportunterrichts und das Tragen bauchfreier Kleidung.
8. Ich verlasse eigenmächtig das Schulgelände während des Schultages nicht.
 9. Die Schule ist drogenfrei. Daher sind beispielsweise Zigaretten und Alkohol verboten.

Ganztagschule für die Sekundarstufe I:

Der Unterricht beginnt in der Regel um 8:00 Uhr (1. Stunde) und dauert an drei Nachmittagen bis 15:35 Uhr. Die Unterrichtszeiten sind abgestimmt auf den Busverkehr. Wir wünschen uns, dass Ihr Kind ein gesundes Pausenbrot mitbringt und möglichst ein warmes Mittagessen in der Mensa einnimmt. Im 5. Jahrgang gehen in der Regel alle Klassen mit ihrer Lehrkraft zum Mittagessen.

Sport- und Schwimmunterricht

Als Schule sind wir verpflichtet, die Schwimmfähigkeit unserer Schülerinnen und Schüler zu überprüfen und sicher zu stellen, dass jedes Kind schwimmen kann. Die Teilnahme am Sportunterricht umfasst deshalb zeitweise das Schwimmen. **Nur aufgrund eines aussagekräftigen ärztlichen Attests** kann ein Kind vom Schwimmunterricht oder Sportunterricht dauerhaft befreit werden. (Ausnahme: **kurzfristige, akute** Erkrankungen werden durch die Eltern schriftlich entschuldigt).

Klassenfahrten und Exkursionen

Klassenfahrten und Exkursionen sind Teil unseres Schulprogramms und gesetzlich verpflichtend. Wir erwarten, dass **alle Schüler/innen** daran teilnehmen. Mit der Anmeldung erklären Sie Ihre Bereitschaft, auch Ihr Kind an diesen Aktivitäten teilnehmen zu lassen. Über das Ziel der Fahrt wird am Elternabend beraten und entschieden. Die Schulkonferenz hat für Jahrgang 7 und 10 jeweils eine fünftägige Klassen- bzw. Abschlussfahrt beschlossen. Eine Kennenlernfahrt soll im 5. Jahrgang stattfinden mit einer bis zwei Übernachtungen. Sowohl für die Klassenfahrten wie für Exkursionen ist von der Schulkonferenz ein Kostenrahmen festgelegt worden.

Unterrichtsmaterialien

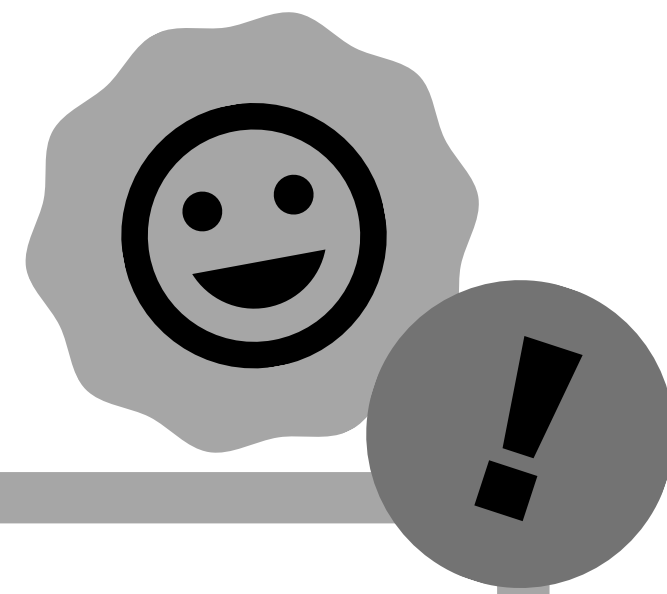
Bitte beachten Sie, dass in manchen Fächern (z.B. Technik, Haushaltslehre, Kunst, Deutsch, Englisch) gelegentlich Gelder für Materialkosten oder Lektüren eingesammelt werden können.

Rheda-Wiedenbrück, den _____

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)

Unterschrift Schüler/in

UNSERE SCHULREGELN!



Ich verhalte mich anderen gegenüber wertschätzend.



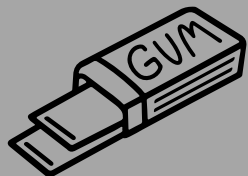
Ich stehe meinen Mitmenschen bei.



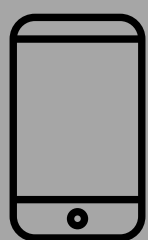
Ich komme vorbereitet zur Schule.



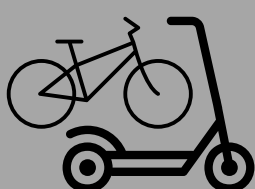
Ich helfe aktiv mit, unsere Schule und das Schulgelände sauber zu halten und Schaden zu vermeiden.



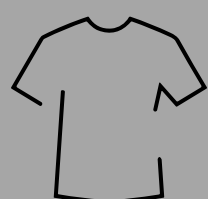
Das Kaugummikauen ist - außer in schriftlichen Prüfungen - verboten.



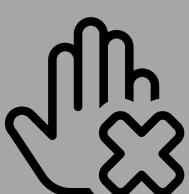
Elektronische Geräte (außer Schul-iPads) werden im Schulalltag nicht genutzt.



Mein Fahrzeug stelle ich auf den dafür vorgesehenen Stellplatz ab und nutze es auf dem Schulgelände nicht.



Ich erscheine in gepflegter und angemessener Kleidung in der Schule.



Während der Schulzeit halte ich mich ausschließlich auf dem Schulgelände auf. Die Schule ist ein drogen-, alkohol- und waffenfreier Ort.

Quelle: Canva

Datum, Unterschrift des Schülers/der Schülerin

Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten