

# Neuanmeldungen Jahrgang 5

## 1. Angaben zum Schüler/Schülerin:

Name		Vorname			
Weitere Vornamen		Geschlecht	<input type="checkbox"/> weiblich	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> divers
Geburtsdatum		Zuzugsjahr			
Telefonnummer		Staatsangehörigkeit			
Geschwisterkind/er an der MFG?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Klasse: _____	Bildungskarte	<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> nein
		Bildungskartennummer			
gewünschter Standort: <input type="checkbox"/> Rheda <input type="checkbox"/> Wiedenbrück		Themenklasse: <input type="checkbox"/> BILI (Standort Rheda)			
Krankenversicherung:		Englischnote: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4			
Falls die Kapazität an einem der Standorte überschritten sein sollte, gilt die Anmeldung auch für den anderen Standort.			<input type="checkbox"/> ja		<input type="checkbox"/> nein
Religion	<input type="checkbox"/> kath.	<input type="checkbox"/> ev.	<input type="checkbox"/> isl.	<input type="checkbox"/> ohne	<input type="checkbox"/> andere:
Teilnahme am Religionsunterricht (verpflichtend)	<input type="checkbox"/> römisch-katholisch / evangelisch	<input type="checkbox"/> praktische Philosophie	<input type="checkbox"/> syrisch-orthodox (nachmittags)		
			<b>zusätzlich</b> <input type="checkbox"/> Religion oder <input type="checkbox"/> praktische Philosophie		
Ggfs. Angaben zur Klassenzusammensetzung (mit Gegenwunsch zb. Max wünscht Franz also muss sich auch Franz, Max wünschen).					

## 2. Angaben zu den Schulbesuchen

### Grundschulbesuch:

Jahr der Einschulung					
Wiederholung einer Klasse <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> Wdh. 1. Klasse	<input type="checkbox"/> Wdh. 2. Klasse	<input type="checkbox"/> Wdh. 3. Klasse	<input type="checkbox"/> Wdh. 4. Klasse	
Grundschulempfehlung	<input type="checkbox"/> HS	<input type="checkbox"/> HS/RS	<input type="checkbox"/> RS	<input type="checkbox"/> RS/GY	<input type="checkbox"/> GY

### Bisher besuchte Schule/n:

Klasse / Internationale Klasse (IK)	Schuljahr	Name der Schule	Ort	Klassenlehrkraft

### 3. Zusätzliche Angaben

#### Sonderpädagogische Unterstützung

<input type="checkbox"/> nein								
<input type="checkbox"/> ja	Haupt-Förderschwerpunkt	<input type="checkbox"/> ESE	<input type="checkbox"/> GE	<input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> HK	<input type="checkbox"/> KM	<input type="checkbox"/> SE	<input type="checkbox"/> SQ
	Weiterer Förderschwerpunkt	<input type="checkbox"/> ESE	<input type="checkbox"/> GE	<input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> HK	<input type="checkbox"/> KM	<input type="checkbox"/> SE	<input type="checkbox"/> SQ

#### Wichtige gesundheitliche Beeinträchtigungen, Krankheiten, Therapien, Behinderungen

<input type="checkbox"/> nein					
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> LRS <input type="checkbox"/> Gutachten <input type="checkbox"/> Förderkurs in GS		<input type="checkbox"/> Dyskalkulie <input type="checkbox"/> Gutachten	<input type="checkbox"/> ADS/ADHS <input type="checkbox"/> Gutachten	<input type="checkbox"/> AVWS <input type="checkbox"/> Gutachten
	<input type="checkbox"/> Sonstiges (Hilfsmittel, Medikamente, Ärztliche Atteste etc.):				
	Bisherige Therapien	<input type="checkbox"/> Logopädie	<input type="checkbox"/> Ergotherapie	<input type="checkbox"/> andere:	
	Ansprechpartner:				
	<input type="checkbox"/> Allergien / Krankheiten:				
Schwimmfähigkeit	<input type="checkbox"/> Schwimmer <input type="checkbox"/> Nichtschwimmer				

### 4. Angaben zu den gesetzlichen Vertretern:

#### Sorgeberechtigt ist / sind

<input type="checkbox"/> Mutter	<input type="checkbox"/> Vater	<input type="checkbox"/> andere Personen, und zwar	
		<input type="checkbox"/> Pflegeeltern	Name: Adresse: Telefonnummer:
		<input type="checkbox"/> Vormund	Name: Adresse: Telefonnummer:
		<input type="checkbox"/> Wohngruppe	Name: Adresse: Telefonnummer:

☐ Vollmacht: (nur auszufüllen, wenn Adresse nicht identisch mit der Anschrift des Kindes)

☐ Gerichtsurteile als Kopie beigelegt

☐ Bestellung o.ä.:

☐ sonstiges:

Mutter/Erziehungsberechtigte			Vater/Erziehungsberechtigter		
Vorname Nachname			Vorname Nachname		
Geburtsland			Geburtsland		
Zuzugsjahr			Zuzugsjahr		
Migrations- hintergrund	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Migrations- hintergrund	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
Staatsangehörig- keit			Staatsangehörig- keit		
Sprache in der Familie			Sprache in der Familie		
Straße			Straße		
PLZ			PLZ		
Wohnort			Wohnort		
Festnetznummer			Festnetznummer		
Mobilnummer			Mobilnummer		
Telefonnummer Arbeit			Telefonnummer Arbeit		
E-Mail			E-Mail		

### Zusätzliche Angaben

<b>Übersetzer</b> Telefonnummer  Name	
<b>Für Notfälle</b> Name Telefonnummer	

## 5. Erklärung

- Die **Aufnahme** in die Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück wird hiermit beantragt. ☐ ja
- Falls zwei Personen sorgeberechtigt sind, bestätige ich durch meine Unterschrift, dass die zweite Person ebenfalls mit der Anmeldung an der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück einverstanden ist. ☐ ja
- Einwilligung zur **Darstellung von Bildern und Vor- und Zunamen** (gemäß EU-DSGVO): Aktivitäten unserer Schule präsentieren wir auf der Schulhomepage, in sozialen Medien, im sozialen Netzwerk Instagram und in der lokalen Presse. ☐ ja ☐ nein
- Ich/ Wir stimmen der **Nutzungsvereinbarung** (als Anlage) und der Verarbeitung personenbezogener Daten über das schulinterne pädagogische Netz, Microsoft Office 365, IServ, EDV-Arbeitsplätze sowie für die Nutzung des WLANs zu. ☐ ja
- Ich/ Wir erklären uns einverstanden, dass mein / unser Kind **Unterrichtsgänge** in Kleingruppen (2 bis 4 Personen) ohne Aufsicht durch eine Lehrkraft während der Unterrichtszeit der MFG unternehmen darf.
- Der Empfang der schriftlichen Belehrung für Eltern / Sorgeberechtigte über den Inhalt des **Infektionsschutzgesetzes** wird hiermit bestätigt. ☐ ja
- Zur Erleichterung des Schulbetriebes wird zugestimmt, dass in jeder Klasse eine **Telefonliste** zwecks Weitergabe an alle Eltern der eigenen Klasse Schülerinnen / Schüler erstellt wird, um notfalls mittels Telefonkette / E-Mail-Verteiler bestimmte Informationen weiterzugeben. ☐ ja ☐ nein
- Die **Klassenpflegschaften** erhalten von der Schule zur Durchführung ihrer Aufgaben Ihre Namen und Adressdaten, wenn Sie hierzu Ihre schriftliche Einwilligung erteilen. Zur Verfahrenserleichterung bitten wir Sie bereits an dieser Stelle, um Ihre Einwilligung. Sollten Sie in Kenntnis der personellen Zusammensetzung Ihrer Elternvertretung eine Übermittlung nicht wünschen, können Sie die Einwilligung für die Zukunft selbstverständlich widerrufen. ☐ ja ☐ nein
- Mein / Unser Kind ist gesund und kann am **Schulsport** und am **Schwimmunterricht ohne Einschränkungen** teilnehmen. Falls sich der Gesundheitszustand meines / unseres Kindes ändert, werde/n ich/wir umgehend die Schule benachrichtigen. ☐ ja ☐ nein
- Ich erkläre mich/wir uns damit einverstanden, dass die Schulleitung bzgl. der Aufnahme meines/unseres Kindes **Rücksprache** und Akteneinsicht mit der zuletzt besuchten Schule nehmen darf. ☐ ja ☐ nein
- Ich/ Wir erklären uns damit einverstanden, dass ich/wir uns für Elterninformationen schulischer Art mit meiner/unserer Emailadresse bei **Schulmanageronline** (SMO) anmelden. ☐ ja
- Ich versichere/ Wir versichern, die Vollständigkeit und **Richtigkeit meiner/unserer Angaben**. Änderungen teile ich /teilen wir durch die Veränderungsanzeige umgehend und unaufgefordert mit. ☐ ja ☐ nein

Rheda-Wiedenbrück, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, Erziehungsberechtigte(r))

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, Erziehungsberechtigten(r))

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift, SchülerIn)

## Zu 4. Angaben zu den gesetzlichen Vertretern

### Vollmacht

(nur bei getrennt lebenden oder geschiedenen Eltern, die das gemeinsame Sorgerecht ausüben)

- das Ausfüllen der Vollmacht ist freigestellt -

Hiermit bevollmächtige ich \_\_\_\_\_  
(Vor- und Zuname der Mutter oder des Vaters bei dem die Schülerin oder der Schüler lebt)

die Interessen meines Kindes \_\_\_\_\_  
(Vor- und Zuname)

in allen schulischen Angelegenheiten gegenüber der Moritz-Fontaine-Gesamtschule zu vertreten.  
Die Vollmacht gilt bis zu Ihrem schriftlichen Widerruf.

Rheda-Wiedenbrück, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Vor-, Zuname und Unterschrift des sorgeberechtigten Elternteils, bei dem die Schülerin/der Schüler **NICHT** lebt)

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

für den anstehenden Schulwechsel benötigt Ihr Kind verschiedene Materialien. Wir von der AG Pencil Kiosk bieten Ihnen an, die Besorgung dieser für Sie zu übernehmen. Nach dem Motto „Von Schüler\*innen für Schüler\*innen“ übernehmen unsere fleißigen Helfer\*innen von Pencil Kiosk das Zusammenstellen der einzelnen Produkte. Ihr Kind erhält dann ein fertig gepacktes Materialpaket direkt am ersten Schultag. Falls Sie Interesse daran haben, überweisen Sie uns bitte den Betrag in Höhe von **60€ bis Donnerstag, 16.04.2026**, mit den angegebenen Daten auf das folgende Konto:

<b>Empfänger:</b>	Pencil Kiosk Moritz-Fontaine-Gesamtschule
<b>IBAN:</b>	DE 59 4786 0125 0531 8237 00
<b>Kreditinstitut:</b>	Volksbank Bielefeld-Gütersloh eG
<b>BIC Empfänger:</b>	GENODEM1GTL
<b>Verwendungszweck:</b>	Vor- und Nachname des Kindes
<b>Betrag:</b>	60€

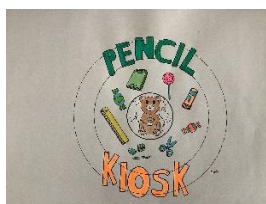
**WICHTIG:** Leider können wir die Materialien **nicht über die Bildungskarte** abrechnen. Bei Nichteinhaltung der oben angegebenen Frist können wir keine Bestellung für Sie vornehmen.




← Hier ein Beispiel eines Materialpakets.  
Bitte beachten Sie, dass es zu  
Produktabweichungen kommen kann.

Sollten Sie Fragen haben, schreiben Sie uns gerne eine E-Mail: [sarah-lie.eickhoff@gesrhwd.de](mailto:sarah-lie.eickhoff@gesrhwd.de)  
[caroline.von.schoenberg-poetting@gesrhwd.de](mailto:caroline.von.schoenberg-poetting@gesrhwd.de)  
[bettina.fengler@gesrhwd.de](mailto:bettina.fengler@gesrhwd.de)

**Das Team von  
Pencil Kiosk**



	<b>FLEX® Jugendhilfe gGmbH</b>	
	<b>Schweigepflichtentbindung Schulbeistandschaft</b>	

An der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück wird im Auftrag des Amtes für Jugend, Bildung und Sport der Stadt Rheda-Wiedenbrück, die Schulbeistandschaft durch die FLEX® Jugendhilfe gGmbH durchgeführt.

Die Schulbeistandschaft ist ein Unterstützungsangebot im schulischen Alltag für Schüler\*innen, Eltern/Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte. Grundsätzlich liegt die Schulbeistandschaft der FLEX® Jugendhilfe gGmbH großen Wert auf eine transparente, vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen als Erziehungs- und Sorgeberechtigten. Hierbei werden in jedem Fall die gesetzlichen Bestimmungen zur Schweigepflicht und zum Datenschutz durch die Fachkräfte gewahrt.

Im Rahmen der Arbeit der Schulbeistandschaft der FLEX® Jugendhilfe gGmbH können Daten in digitalisierter Form gespeichert werden. Diese werden nur für die Ausübung der Tätigkeiten an der Schule und im Rahmen von Elternkontakten verwendet. Es hat nur die zuständige Fachkraft und deren Vertretung Zugriff auf die Daten. Es erfolgt keine unbefugte Weitergabe der persönlichen Daten an Dritte. Die kirchenrechtlichen Bestimmungen zum Datenschutz, die sich an den gesetzlichen Bestimmungen zur Schweigepflicht, den geltenden Gesetzen und Verordnungen zum Datenschutz der europäischen Union, des Bundes und des Landes NRW orientieren, werden durch die FLEX® Jugendhilfe gGmbH gewahrt.

Um ihren Kind den bestmöglichen Zugang zum Unterstützungsangebot im Schulalltag der Schule zu ermöglichen, bitten wir Sie um die Einwilligung in folgende Erklärung:

Name d. Erziehungs- bzw. Sorgeberechtigten: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Ich bin damit einverstanden, dass sich die Fachkraft der Schulbeistandschaft zur Koordination und Abstimmung des Unterstützungsangebotes im Schulalltag innerhalb des Beratungsteams der Moritz-Fontaine-Gesamtschule austauscht. Hier gilt für alle Mitglieder ebenfalls die gesetzliche Schweigepflicht.

Diese Einverständniserklärung kann jederzeit in schriftlicher Form bei der FLEX® Jugendhilfe gGmbH, Veerhoffstraße 5, 33649 Bielefeld, widerrufen werden. Aus einem Widerruf entstehen keine Nachteile.

Rheda-Wiedenbrück,

Ort, Datum

Unterschrift d. Erziehungs-/Sorgeberechtigten



## Schweigepflichtsentbindung

An der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück wird im Auftrag des Amtes für Jugend, Bildung und Sport der Stadt Rheda-Wiedenbrück, die Schulbeistandschaft durch das spi Gütersloh e.V. durchgeführt.

Die Schulbeistandschaft ist ein Unterstützungsangebot im schulischen Alltag für Schüler:innen, Eltern/Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte. Hierbei werden in jedem Fall die gesetzlichen Bestimmungen zur Schweigepflicht und zum Datenschutz durch die Fachkräfte gewahrt.

Im Rahmen der Arbeit der Schulbeistandschaft des spi Gütersloh e.V. können Daten in digitalisierter Form gespeichert werden. Diese werden nur für die Ausübung der Tätigkeiten an der Schule und im Rahmen von Elternkontakten verwendet. Es hat nur die zuständige Fachkraft und deren Vertretung Zugriff auf die Daten. Es erfolgt keine unbefugte Weitergabe der persönlichen Daten an Dritte. Die sich an den gesetzlichen Bestimmungen zur Schweigepflicht geltenden Gesetzen und Verordnungen zum Datenschutz der europäischen Union, des Bundes und des Landes NRW werden durch das spi Gütersloh e.V. gewahrt.

Um ihr Kind den bestmöglichen Zugang zum Unterstützungsangebot im Schulalltag der Schule zu ermöglichen, bitten wir Sie um die Einwilligung in folgende Erklärung:

Name d. Erziehungs- bzw. Sorgeberechtigten:

---

Name des Kindes:

---

Ich bin damit einverstanden, dass sich die Fachkraft der Schulbeistandschaft zur Koordination und Abstimmung des Unterstützungsangebotes im Schulalltag innerhalb des Beratungsteams\* der Moritz-Fontaine-Gesamtschule austauscht. Hier gilt für alle Mitglieder ebenfalls die gesetzliche Schweigepflicht.

Diese Einverständniserklärung kann jederzeit in schriftlicher Form beim spi Gütersloh e.V., Verler Straße 6 in 33332 Gütersloh widerrufen werden. Aus einem Widerruf entstehen keine Nachteile.

\*Beratungsteam: Lehrer:innen, Sonderpädagog:innen, Mitarbeiter:innen des multiprofessionellen Teams, Schulsozialarbeit, Schulbeistandschaft

Rheda-Wiedenbrück,

Ort, Datum      Unterschrift d. Erziehungs-/Sorgeberechtigten

## Caritasverband für den Kreis Gütersloh e.V. – Schulsozialarbeit

An der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück wird, im Auftrag der Stadt Rheda-Wiedenbrück, Schulsozialarbeit durch den Caritasverband für den Kreis Gütersloh e.V. angeboten. Die Schulsozialarbeit ist ein freiwilliges Beratungsangebot für Schüle\*rinnen, Eltern/Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte. Grundsätzlich legt die Schulsozialarbeit des Caritasverbandes großen Wert auf eine transparente Zusammenarbeit mit Ihnen als Erziehungs- und Sorgeberechtigten. Hierbei werden in jedem Fall die gesetzlichen Bestimmungen zur Schweigepflicht und zum Datenschutz durch die Fachkräfte gewahrt.

Im Rahmen der Arbeit der Schulsozialarbeit des Caritasverbandes können Daten in digitalisierter Form gespeichert werden. Diese werden nur für die Ausübung der Tätigkeit an der Schule verwendet oder dienen anonymisiert statistischen Zwecken. Es hat nur die jeweilige zuständige Fachkraft des Caritasverbandes Zugriff auf die Daten. Es erfolgt keine unbefugte Weitergabe der persönlichen Daten an Dritte. Die kirchenrechtlichen Bestimmungen zum Datenschutz, die sich an den gesetzlichen Bestimmungen zur Schweigepflicht sowie den geltenden Gesetzen und Verordnungen zum Datenschutz der europäischen Union, des Bundes sowie des Landes NRW orientieren, werden durch den Caritasverband gewahrt.

Um ihrem Kind den bestmöglichen Zugang zum Beratungsangebot der Schule zu ermöglichen, bitten wir Sie um die Einwilligung in folgende Erklärung:

Name des Erziehungs- bzw. Sorgeberechtigten: \_\_\_\_\_

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Ich bin damit einverstanden, dass sich die Fachkraft der Caritas Schulsozialarbeit zur Koordination und Abstimmung der Beratungstätigkeit innerhalb des Beratungsteams der Moritz-Fontaine-Gesamtschule, austauscht. Hier gilt für alle Mitglieder ebenfalls die gesetzliche Schweigepflicht.

Diese Einverständniserklärung kann jederzeit in schriftlicher Form bei der Moritz-Fontaine-Gesamtschule Rheda-Wiedenbrück, Fürst-Bentheim-Str. 55, 33378 Rheda-Wiedenbrück, widerrufen werden. Aus einem Widerruf entstehen keine Nachteile.

Rheda-Wiedenbrück,

Ort, Datum

Unterschrift des Erziehungs- / Sorgeberechtigten

## **Standort Rheda**

### **Anlagen zu Anmeldeunterlagen zum Verbleib im Elternhaus:**

- 1. Materialliste**
- 2. Angebot Materialpaket** durch Pencil Kiosks
- 3. Cultina-Informationen zum Mittagessen**
- 4. Astra – Schließfach**
- 5. Schreiben vom Förderverein**
- 6. Veränderungsanzeige**
- 7. Kenntnisnahme Infektionsschutz**
- 8. Nutzungsvereinbarungen** IServ, Microsoft Office 365 und EDV-Arbeitsplätze
- 9. Schulwegticket**
- 10. LernFREIZEIT – Betreuungsangebot**
- 11. Schul- und Hausordnung der MFG**
- 12. Angebot Herkunftssprachlicher Unterricht (HSU)**

## **Standort Wiedenbrück**

### **Anlagen zu Anmeldeunterlagen zum Verbleib im Elternhaus:**

- 1. Materialliste**
- 2. Angebot Materialpaket** durch Pencil Kiosk
- 3. Cultina-Informationen zum Mittagessen**
- 4. Astra – Schließfach**
- 5. Schreiben vom Förderverein**
- 6. Veränderungsanzeige**
- 7. Kenntnisnahme Infektionsschutz**
- 8. Nutzungsvereinbarungen** IServ, Microsoft Office 365 und EDV-Arbeitsplätze
- 9. Schulwegticket**
- 10. Lern-Freizeit – Betreuungsangebot**
- 11. Schul- und Hausordnung der MFG**
- 12. Angebot Herkunftssprachlicher Unterricht (HSU)**

# Arbeitsmaterial für den 5. Jahrgang

Bitte besorgen Sie für den Schulstart folgende Materialien



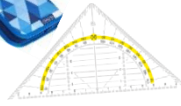
## Mappen / Schnellhefter

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.



## 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



## 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



## 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/m<sup>2</sup>, 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 Rheda**

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 zwei Hauptgerichten, 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	19,40€	38,80€	58,20€

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 6,45 € 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.gsr-mensa.de](http://www.gsr-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.gsr-mensa.de](http://www.gsr-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 6,45 € 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](mailto:info@cultina.de)

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

*Für Übersetzungsfehler können wir leider keine Haftung übernehmen*



## **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 Folgeweche 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.

<b>Abo-Tage pro Woche</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Betrag pro Monat</b>	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](http://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](http://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](mailto: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](http://www.astradirect.de)



# 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](http://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.

4

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



3

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



## FÜNF GUTE GRÜNDE FÜR DEIN SCHLIESSFACH



- ✓ 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**

Duden str. 46

68167 Mannheim

Tel.: +49 621 124768 - 0

Fax: +49 62 7 124768 - 2629

ema il@astradirect.de

[www.astradirect.de](http://www.astradirect.de)

**astrn direct**  
SCHLIESSFÄCHER GMBH

## 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  
F 05242 9 859 120  
sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de

Fürst-Bentheim-Straße 55  
33378 Rheda-Wiedenbrück

#### STANDORT WIEDENBRÜCK

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

Burgweg 23  
33378 Rheda-Wiedenbrück

## 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](mailto:vorname.nachname@gesrhwd.de)

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

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

weitere Informationen erhalten Sie unter [www.mfg.nrw/dignv](http://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](mailto:sekretariat@gesamtschule-rh-wd.de)  
Website: [www.mfg.nrw](http://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](http://www.Kreis-Guetersloh.de)  
E-Mail: [Andre.Heinemann@gt-net.de](mailto: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.6lita (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, Zugangscodes 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 personenbezogene 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 wider- spricht. Zur Wahrung dieser Frist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerspruchs.



## DIELERN-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** für **1x pro Woche**, welcher **bis zum 20. eines Monats im Voraus** auf das folgende Konto überwiesen werden muss. **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.**

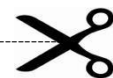
Zuviel gezahlte Beiträge, beispielsweise für Ferien oder Feiertage, verrechnen wir oder überweisen wir Ihnen zurück.  
Sollten Sie Mittel für Bildung und Teilhabe beziehen, geben Sie uns bitte Ihre Bildungskartennummer an. Dann übernimmt das Jobcenter die Verpflegungsrechnung.

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  
Koordinatorin LernFreizeit

Ingo Jakoby  
Ganztagskoordinator



Anmeldung:  
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Name des Kindes: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Mein Kind besucht die LERN-FREIZEIT, die regulär jeden Dienstag in der Zeit von 13:15 – 15:35 Uhr stattfindet.

Zusätzlich buche ich die kostenpflichtige Mittagsmahlzeit von monatlich 19,60€. ja ( ) nein ( )

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:

### Schul- und Hausordnung/ allgemeine Regelungen

Wir erwarten von Ihrem Kind, dass es die Schul- und Hausordnung 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 **Schul- und Hausordnung einhält** sowie
- die Hygiene und Sicherheitsregeln im Sport- und Schwimmunterricht befolgt.

Des Weiteren ist es erforderlich, dass **Sie als Eltern**

- Ihr Kind **bei Krankheit am gleichen Tag** bis 7:50 Uhr **telefonisch** oder **digital** (Schulmanager Online) krank melden und bei Rückkehr in die Schule **schriftlich** entschuldigen.
- konstruktiv mit den Lehrkräften **zusammenarbeiten**.
- aktiv unsere Informations- und Mitwirkungsangebote (Elternabende, Informationsabende usw.) besuchen, um stets mit den aktuellen Informationen versorgt zu sein und die schulischen Entwicklungen Ihres Kindes bewusst mitgestalten zu können.

### Ganztagsschule 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.

#### STANDORT RHEDA

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

#### STANDORT WIEDENBRÜCK

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

## 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.

## Schul- und Hausordnung (Stand 09.12.2025)

### Warum gibt es eine Hausordnung?

In unserer Schule, der Moritz-Fontaine-Gesamtschule, lernen und arbeiten Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Sekretärinnen, Hausmeister sowie weiteres schulisches Personal.<sup>1</sup>

Jeder einzelne trägt die Verantwortung dafür, dass der Schulalltag geordnet und störungsfrei verläuft und sich jede und jeder in unserer Schule sicher und wohlfühlt. Wir alle gestalten gemeinsam den Schulalltag und sorgen dafür, dass es freundlich und fair zugeht. Damit das Miteinander gut gelingt, brauchen wir klare Regeln. Diese Regeln legen fest, welche Rechte und Pflichten jede und jeder Einzelne hat und wie wir uns in der Schule verhalten sollen. Unser Ziel ist es, ein respektvolles und angenehmes Schulklima zu schaffen, in dem sich alle wohlfühlen und bestmöglich gemeinsam lernen und arbeiten können.

Diese Hausordnung gilt für alle Mitglieder unserer Schulgemeinschaft – also für Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, das gesamte Personal, alle Eltern, Erziehungsberechtigte und alle Gäste unserer Schule.

---

<sup>1</sup> „In diesem Dokument wird eine gendergerechte Sprache verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf alle Geschlechter.“

## Unsere wichtigsten Werte

**Gemeinschaft** bedeutet für uns, füreinander da zu sein. Wir halten zusammen, unterstützen uns gegenseitig und finden gemeinsam Lösungen, wenn es Herausforderungen gibt. So schaffen wir eine Schule, in der sich alle mitgenommen und wohlfühlen können.

**Vielfalt** macht unsere Schule lebendig und stark. Wir erkennen die Unterschiedlichkeit unserer Gemeinschaft als Chance und Bereicherung. Dabei ist uns wichtig, dass jedes einzelne Mitglied ungeachtet von Herkunft, Identität oder Lebensweise mitgestalten und sich entfalten kann. Alle werden ermutigt, sich aktiv einzubringen, Verantwortung zu übernehmen und unsere Schulgemeinschaft mitzugestalten

**Akzeptanz** heißt für uns, Menschen mit ihren Meinungen, Überzeugungen und Lebenswegen ernst zu nehmen. Wir fördern eine Haltung des Respekts und der Offenheit und setzen uns aktiv gegen Vorurteile ein. So entsteht eine vertrauensvolle Schulkultur, in der alle in ihrer Persönlichkeit wahrgenommen und wertgeschätzt werden.

**Kommunikation** baut Brücken zwischen Menschen. Durch offenes Zuhören, respektvollen Austausch und klare Verständigung stärken wir Vertrauen und Zusammenarbeit in unserer Schule. Unterschiedliche Sichtweisen verstehen wir als Chance, gemeinsam weiterzudenken.

**Beziehung** auf Augenhöhe bedeutet für uns: einander ernst nehmen, mitgestalten lassen und Verantwortung teilen. Unabhängig von Alter oder Rolle begegnen wir uns mit Respekt und Vertrauen. So entsteht ein Lernraum, in dem sich alle einbringen und aktiv am Schulalltag mitwirken können.

## Hausordnung

### 1. Allgemeine Regeln

- Das Schulgebäude gehört uns allen. Wir sorgen dafür, dass es sauber und ordentlich bleibt. Deswegen achten wir darauf, Müll in die vorgesehenen Behälter zu entsorgen.
- Wir gehen sorgsam mit dem Eigentum der Schule und dem Eigentum anderer um, wie zum Beispiel mit Toiletten, Möbeln und persönlichen Gegenständen.
- Fundsachen geben wir in der Hausmeisterloge ab.
- Für verlorene Wertsachen kann keine Haftung übernommen werden.
- Besucher melden sich im Sekretariat an.
- Im Schulalltag sprechen wir Deutsch, damit Sprachkenntnisse verbessert und geübt werden. Eine gemeinsame Sprache hilft Missverständnisse und Konflikte zu vermeiden.
- Alle Schüler führen das Logbuch zuverlässig.
- Die schulische Kommunikation zwischen
  - Schülern und Lehrkräften erfolgt per Mail über IServ
  - Lehrkräften und Eltern erfolgt über das Logbuch sowie per Mail über IServ
- Jeder Schüler prüft täglich eigenverantwortlich die schulrelevanten Informationen (z. B. Untis, Homepage, Mail) und handelt entsprechend.
- Für die Nutzung des Wasserspenders dürfen ausschließlich wiederverwendbare Wasserflaschen mit großer Öffnung verwendet werden. Aus dem Wasserspender wird niemals direkt getrunken.
- Die Nutzung von Handys zu privaten Zwecken ist auf dem gesamten Schulgelände nicht gestattet. (s. Punkt 3 „Elektronische Geräte“)

- Während der Unterrichtszeit ist den Anweisungen der Lehrkräfte und des Schulpersonals mit Respekt und Verlässlichkeit Folge zu leisten.

## **2. Waffen und Drogen**

- Drogen, Alkohol, Energydrinks, Nikotin, E-Zigaretten, E-Shishas und Vapes sind auf dem Schulgelände und bei Schulveranstaltungen verboten (gemäß §54 Schulgesetz NRW).
- Jegliche Art von Waffen<sup>2</sup> und Feuerwerkskörper dürfen nicht mitgebracht werden.

## **3. Elektronische Geräte**

### **Lehrkräfte, Schulpersonal**

Lehrkräfte und Schulpersonal nutzen ihr Handy nur in dringenden dienstlichen Angelegenheiten oder im Notfall.

### **Schülerinnen und Schüler**

- Elektronische Geräte (z. B. iPads) dürfen ausschließlich zu schulischen Zwecken und nur nach ausdrücklicher Anweisung der Lehrkraft verwendet werden.
- Mobiltelefone, Smartphones und Smartwatches sind während der Unterrichtszeit vollständig auszuschalten und in der Schultasche oder im Schließfach aufzubewahren.
- Die Nutzung dieser Geräte ist grundsätzlich untersagt. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch eine Lehrkraft.
- Für Schülerinnen und Schüler der Oberstufe gilt folgende Sonderregelung: Die Nutzung von Smartphones ist ausschließlich im Oberstufenbereich gestattet.
- Bei Zuwiderhandlung wird das betroffene Gerät von einer Lehrkraft eingezogen. Die Rückgabe erfolgt nach Unterrichtsende.
- Schulsanitäterinnen und Schulsanitäter dürfen während eines Einsatzes ihr Handy ausschließlich zur Ausübung ihres Sanitätsdienstes nutzen.

## **4. Kleidung**

- Wir tragen angemessene Kleidung, das heißt, sie ist sauber, ordentlich und respektvoll gegenüber der Schulgemeinschaft. Kleidung sollte weder anstößig noch durch politische Botschaften oder einen zu freizügigen Stil vom Lernen ablenken.

### **Während des Sportunterrichts**

- Im Sportunterricht ist grundsätzlich angemessene und funktionale Sportkleidung einschließlich geeigneter Sportschuhe zu tragen, um Sicherheit, Hygiene und die Vermeidung von Sportverletzungen zu gewährleisten.
- Aus Sicherheitsgründen sind vor Beginn des Sportunterrichts alle Piercings, Ringe, Ketten und sonstiger Schmuck abzulegen.
- Die Teilnahme am Sportunterricht ist für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend; bei Krankheit oder Verletzung ist spätestens zu Beginn der Unterrichtsstunde ein ärztliches Attest oder eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen.

---

<sup>2</sup> Als Waffen gelten insbesondere Messer aller Art, Schusswaffen sowie deren Nachbildung und sonstige Gegenstände, die zur Verletzung von Personen geeignet sind. Die Aufzählung ist nicht abschließend.

## **5. Klassenfahrten**

Klassenfahrten sind Schulveranstaltungen. Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet gemäß §43 Abs. 1 SchulG daran teilzunehmen, außer es gibt einen triftigen Grund.

Eltern können in besonderen Fällen eine Befreiung beantragen. Der Antrag muss schriftlich und frühzeitig erfolgen.

## **6. Verlassen des Schulgeländes**

Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 5 bis 7 dürfen das Schulgelände während der Schulzeit aus rechtlichen Gründen nicht verlassen.

Ab Jahrgang 8 ist das Verlassen des Schulgeländes in der Mittagspause nur mit einer offiziellen, schriftlichen Erlaubnis der Eltern und der Genehmigung der Schulleitung gestattet. Das entsprechende Formular ist stets mitzuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

## **7. Toilettennutzung**

- Toilettengänge sollen möglichst in den Pausen erfolgen und sind nur in Ausnahmefällen während der Unterrichtszeit gestattet.
- Vor dem Toilettengang tragen sich Schülerinnen und Schüler in die dafür vorgesehene Liste ein. Handys verbleiben im Klassenraum.
- Die Toilette wird nach der Nutzung wieder verschlossen und der Toilettenschlüssel direkt an die zuständige Lehrkraft zurückgegeben.
- Es sind ausschließlich die zugewiesenen Toiletten zu benutzen.
- Die Toiletten sind sauber und ordentlich zu hinterlassen.
- Auffälligkeiten wie Verunreinigungen oder Beschädigungen sind umgehend der Lehrkraft zu melden.

## **8. Unterrichtsorganisation**

### **Unterrichtsregeln**

- Der Unterricht beginnt und endet mit dem Klingelzeichen.
- Pünktlichkeit ist für alle verpflichtend. Das vorzeitige Verlassen des Unterrichts ist nicht erlaubt.
- Sollte die Lehrkraft nach 5 Minuten nicht zum Unterricht erscheinen, wird dies aus der Klasse bzw. dem Kurs im Sekretariat gemeldet.
- Die 3-Minuten-Pausen dienen ausschließlich dem Raumwechsel.

### **Vor dem Unterricht**

- Alle stundenrelevanten Arbeitsmaterialien liegen bereit auf dem Tisch. Das iPad ist aufgeladen, Stift und Ladekabel werden mitgebracht
- Für Sport- und Schwimmunterricht ist passende Kleidung erforderlich.

### **Im Unterricht**

- Essen und Kaugummikauen sind in der Regel nicht erlaubt.
- Den Anweisungen der Lehrkraft ist Folge zu leisten.
- Das Verhalten ist ordentlich und respektvoll.

## **Nach dem Unterricht**

- Aufgaben wie Tafel wischen, Fenster schließen, Stühle hochstellen und Raum fegen (bei Fachräumen gelten Sonderregeln) sind zu erledigen.
- Der Arbeitsplatz wird aufgeräumt und Müll entsorgt.

## **9. Pausenregelung**

- Während der Pausen sind die Anweisungen der Aufsichtspersonen zu befolgen, damit alle sicher spielen und sich erholen können. Nach der Pause erledigt der Pickdienst seine Aufgaben zügig.
- Am Standort Rheda können die Schulhöfe und die Schulstraße genutzt werden, in Wiedenbrück der Schulhof und die Pausenhalle.
- Regenpausen werden am Standort Rheda durch das Sekretariat angekündigt. Während dieser Pausenzeit nutzen alle Schülerinnen und Schüler ausschließlich die Schulstraße bzw. die Pausenhalle als Aufenthaltsbereiche.

## **10. Mensa**

- Die Mittagspause beginnt für die Jahrgänge 5 und 6 um 13:20 Uhr, für Jahrgang 7 um 13:30 Uhr.
- In der Mensa sind die Anweisungen der Lehrkräfte zu beachten und auf andere ist Rücksicht zu nehmen, zum Beispiel bei der Portionsgröße und bei der Sauberkeit.
- Der Platz ist sauber zu hinterlassen. Das benutzte Geschirr wird zu dem ausgewiesenen Ort gebracht, der Müll entsorgt und der Essensplatz abgewischt.

## **11. Unfallvermeidung und Sicherheit**

Für die Sicherheit und das Wohlbefinden aller in der Schule gelten folgende Grundsätze:

- Rücksichtsvolles Verhalten schützt vor Unfällen. Die persönlichen Grenzen aller werden geachtet, und riskante oder grobe Rangeleien werden vermieden.
- Im Schulgebäude wird nicht gerannt, geworfen oder Ball gespielt, um Verletzungen und Schäden zu verhindern.
- Fahrräder, Roller, E-Scooter und ähnliche Fahrzeuge werden auf dem Schulhof nicht genutzt und an den vorgesehenen Stellplätzen abgestellt.
- Fluchtwege bleiben jederzeit frei und zugänglich.
- Das Schulgelände wird nur mit entsprechender Erlaubnis verlassen (siehe Regelung zur Mittagspause).
- Bei Unfällen wird umgehend Hilfe über das Sekretariat geholt.

## **12. Verhalten im Katastrophenfall**

Im Katastrophenfall, wie zum Beispiel bei Feuer oder anderen Notfällen, sind die festgelegten Verhaltensregeln zu beachten. Diese hängen in jedem Klassenraum aus und werden regelmäßig geübt.

- Im **Brandfall** verlassen alle Schülerinnen und Schüler zusammen mit ihrer Lehrkraft ruhig und geordnet das Gebäude über die gekennzeichneten Fluchtwege, begeben sich sofort zum festgelegten Sammelplatz und achten dabei auf alle Durchsagen, die unbedingt zu befolgen sind

- Beim **Amokalarm** bleiben alle Schülerinnen und Schüler mit der Lehrkraft ruhig im Klassenraum, verschließen Türen und Fenster, halten Abstand zu Tür- und Fensterbereichen und achten aufmerksam auf die Durchsagen, die unbedingt zu befolgen sind

### **13. Schulbesuch und Fehlzeiten**

#### **a) Im Krankheitsfall**

- Erziehungsberechtigte melden die Abwesenheit über die Schulverwaltung oder SMO (Schulmanager-Online).
- Eine schriftliche Entschuldigung (zum Beispiel im Logbuch) muss vorgezeigt werden, sobald das Kind wieder gesund zur Schule zurückkehrt, spätestens jedoch innerhalb von zwei Wochen

#### **b) Beurlaubungen**

Für eine schulische Beurlaubung ist ein schriftlicher Antrag sehr frühzeitig zu stellen, mindestens jedoch 7 Werktage vor dem gewünschten Termin.

Die Entscheidung für die Beurlaubung trifft:

- für einen Tag die Klassenleitung
- ab zwei Tagen die Schulleitung

#### **c) Allgemeines**

- Arzttermine sollten möglichst in unterrichtsfreie Zeiten gelegt werden.
- Bei Infektionskrankheiten oder Läusen darf die Schule erst nach Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung wieder besucht werden.
- Der Tag vor und nach den Ferien muss mit einem ärztlichen Attest entschuldigt werden.
- Religiöse Feste müssen rechtzeitig beantragt und genehmigt werden. Während Klassenarbeiten oder Prüfungen ist die Teilnahme für die jeweilige Dauer dennoch verpflichtend.
- Versäumter Unterrichtsstoff ist eigenverantwortlich nachzuholen.

### **14. Konsequenzen bei Regelverstößen**

Bei Missachtung der Schulordnung können Maßnahmen nach §53 des Schulgesetzes NRW ergriffen werden.

Bei wiederholten oder schwerwiegenden Verstößen kann eine Teilkonferenz einberufen werden, um das weitere Vorgehen zu besprechen.

Rheda-Wiedenbrück, den \_\_\_\_\_

---

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)

---

Unterschrift SchülerIn

