Anne-Frank-Schule Tessin

Regionale Schule mit Grundschule „Anne Frank“ Tessin, St.-Jürgen-Str. 61, 18195 Tessin
Tel.: 038205/ 13323, Fax: 038205/ 78702
regionale-schule@tessin.de

Schulordnung

1. Geltungsbereich

Diese Schulordnung gilt auf dem Schulgelände, am außerschulischen Lernort und für die gesamte Dauer der schulischen Veranstaltungen. Bei schulischen Veranstaltungen im Ausland ist zusätzlich das dort geltende nationale Recht beachtlich. Es gelten bei außerschulischen Projekten und Unterrichtseinheiten neben dieser Schulordnung die jeweiligen Hausordnungen der externen Lernorte.

Schülerinnen und Schüler (im Folgenden mit SuS abgekürzt), die während des Schulbetriebs gegen die Schulordnung und/oder Sicherheitsvorschriften verstoßen, müssen mit schulischen Maßnahmen gemäß §60 und §60a SchG M-V und in schweren Fällen auch mit straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen rechnen.

2. Haftungsausschluss

Für von SuS mitgebrachte Gegenstände übernimmt die Schule keine Haftung.

Für Schäden, die sich aus der Mitnahme ergeben, haften somit die betreffenden SuS bzw. deren gesetzliche Vertreterinnen/ Vertreter selbst.

Hinweis: Auch wenn eine Versicherung für den Sachschaden eintritt, wird in der Regel nur der Zeitwert, nicht jedoch der Wiederbeschaffungs- oder Neuwert ersetzt.

3. Schulfremde Personen

Gäste und Besucher melden sich, sofern sie nicht über die jeweilige Lehrkraft angemeldet wurden, über das Sekretariat für die Dauer ihres Aufenthaltes in der Schule an.

4. Gegenstände und Bekleidung

An der Anne-Frank-Schule Tessin erwarten wir von allen Personen angemessene und zweckmäßige Kleidung. Das Tragen von Emblemen und Abzeichen mit extremistischen Bezügen bzw. Inhalten ist nicht gestattet.

Störende oder gefährliche Gegenstände können von den Lehrkräften eingezogen werden.

Während der Unterrichtszeiten und in geschlossenen Räumen sind Kopfbedeckungen abzusetzen. Ausnahmen hiervon können bei der Schulleitung beantragt werden.

Fundsachen werden im Sekretariat abgegeben und dort verwaltet. Werden Fundsachen nicht innerhalb von vier Wochen abgeholt, darf die Schule die Sachen eigenständig sachgerecht entsorgen.

5. Notwendige Daten zur Beschulung

Die SuS bzw. deren gesetzliche Vertreterinnen/ Vertreter tragen dafür Sorge, dass alle zur Beschulung notwendige Daten der Schule vorliegen.

Jeder Wohnungswechsel, Wechsel der Ansprechpartner oder Änderungen der Kontaktdaten sind der Klassenlehrkraft unverzüglich mitzuteilen. Dies gilt auch für Namens- und Personenstandsänderungen (z. B. Eheschließung). Die SuS bzw. deren gesetzliche Vertreterinnen/ Vertreter veranlassen selbstständig die Berichtigung der Daten durch eine Änderungsmeldung an das Sekretariat.

6. Aushänge und Veröffentlichungen

Der Aushang und die Veröffentlichung von analogen und/oder digitalen Mitteilungen (z.B. Plakate, Flyer, Handzettel, Werbung, etc.) sind nur nach vorangegangener Genehmigung durch die Schulleitung erlaubt.

7. Pausen- und Aufsichtskonzept

7.1 Personenkreis

Die Kolleginnen und Kollegen der Anne-Frank-Schule Tessin führen gem. § 61 SchG M-V während der Schulzeit, im Unterricht, in den Pausen und während der Schulveranstaltungen die Aufsicht über die SuS.

Sollte es während der Beschulung zu Personen- oder/und Sachschäden kommen, so muss die Schule nachweisen, dass sie die Aufsichtspflicht angemessen wahrgenommen hat.

Zu berücksichtigen ist, dass je nach Alter und Entwicklungsstand sowie Persönlichkeit der SuS die Einsichtsfähigkeit und Entwicklungsreife unterschiedlich ausgeprägt ist.

Je nach Situation werden aktuelle Gefährdungsmöglichkeiten (z.B. Baustellen auf dem Schulgelände) dann entsprechend gesichert und beaufsichtigt.
Alle Lehrkräfte sind für alle SuS weisungsberechtigt und stehen in Garantenstellung, d. h. sie haben eine besondere Autoritäts- und Aufsichtspflicht. Aufsichtspflichten und Aufsichtszeiten ergeben sich aus den Rechtsvorschriften und der pädagogischen Verantwortung der Lehrkräfte gem. §100 Abs. 2 SchG M-V.
Die Aufsicht wird während der gesamten Zeit aktiv, präventiv und kontinuierlich durch die Aufsichtspersonen geführt.
Die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht liegt in der Verantwortung jeder Lehrkraft.

7.2 Schulweg

Der Schulweg ist eigenverantwortlich zu organisieren und zu bewältigen. Damit der Schulweg sowie Wege zu außerschulischen Lernorten sicher bewältigt werden können, ist von allen Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmern verantwortungsbewusstes und umsichtiges Verhalten nach den Regeln der Straßenverkehrsordnung gefordert. Für die Schulwege ist genügend Zeit einzuplanen. Unterrichtswege (z. B. zu den Sportstätten, Praktikumsbetrieben, …) sind unverzüglich anzutreten und zurückzulegen.
Die Verhaltensgrundsätze für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel des Schülertransfers werden den SuS in der allgemeinen Belehrung am Anfang des Schuljahres durch die Klassenleitung mitgeteilt. Allgemein sind die gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter der SuS verantwortlich für die Anfahrt zur sowie die Rückfahrt von der Schule.

7.3 Stunden- und Pausenplanung

Stunden	*Uhrzeit*	*Pausen*
1.Stunde	7:30 Uhr bis 8:15 Uhr	
2.Stunde	8:15 Uhr bis 9:00 Uhr	9:00 Uhr bis 9:10 Uhr Frühstückspause 9:10 Uhr bis 9:25 Uhr Hofpause
3.Stunde	9:30 Uhr bis 10:15 Uhr	
4.Stunde	10:15 Uhr bis 11:00 Uhr	11:00 Uhr bis 11:25 Uhr Hofpause oder Mittagessen in der Mensa
5.Stunde	11:30 Uhr bis 12:15 Uhr	
6.Stunde	12:15 Uhr bis 13:00 Uhr	13:00 Uhr bis 13:25 Uhr Hofpause oder Mittagessen in der Mensa
7.Stunde	13.30 Uhr bis 14:15 Uhr	
8.Stunde	14:15 Uhr bis 15:00 Uhr	

Der Beginn und somit das Ende der 7./8. Stunden kann auf Grund individueller Absprache durch die Lehrkraft und die SuS erfolgen. Diese Absprache gilt für das jeweilige Schuljahr und muss durch die Schulleitung genehmigt werden. Gesetzliche Vertreterinnen/ Vertreter der SuS sind durch die jeweilige Lehrkraft zu informieren.

7.4 Schulbeginn

Die SuS sowie deren gesetzliche Vertreterinnen/ Vertreter tragen die Verantwortung dafür, pünktlich und spätestens bis 10 Minuten vor Beginn des Unterrichts auf dem Schulgelände und spätestens 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn im entsprechenden Unterrichtsraum zu sein. SuS, die verspätet das Schulgelände betreten, melden sich unverzüglich im Sekretariat und begeben sich anschließend direkt zu ihrem Unterrichtsraum. Jede Lehrkraft ist verpflichtet, sich spätestens 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn im jeweiligen Unterrichtsraum einzufinden, um den SuS die zugesicherte Zeit zur Unterrichtsvorbereitung zu gewährleisten. Sie beginnt und beendet den Unterricht. Das Klingelzeichen gibt den Hinweis dazu. Nach Beginn der ersten Unterrichtsstunde einer Klasse am jeweiligen Unterrichtstag übermittelt die Lehrkraft die fehlenden SuS dem Sekretariat. In der Regel erfolgt dies mit Hilfe der KlassensprecherInnen.

7.5 Pausenregelungen und allgemeines Verhalten auf dem Schulgelände

Kurzfristige und notwendige Änderungen der Pausenzeiten werden den SuS sowie den gesetzliche Vertreterinnen/ Vertreter schnellstmöglich mitgeteilt.

Nach dem Klingeln zur 1. Hofpause um 09:00 Uhr verbleiben alle SuS in den Unterrichtsräumen, um in den ersten 10 Minuten der Pause gemeinsam zu frühstücken. Ausgenommen sind SuS, die sich über die Mensa mit Lebensmitteln versorgen.

In den Hofpausen verlassen alle SuS das jeweilige Schulhaus und halten sich auf dem für ihre Klassenstufe vorgesehenen Schulhofteil auf.

Der Aufenthalt in der Mensa ist nur den SuS erlaubt, welche auch die angebotenen Produkte der Mensa konsumieren.
Bei widrigen Witterungsverhältnissen entscheiden die aufsichtsführenden Lehrkräfte im Auftrag der Schulleitung, ob die SuS die Hofpausen im Gebäude verbringen. Diese Lehrkräfte informieren hierüber durch ein dreifaches Klingelsignal aus dem Sekretariat.
In dieser Zeit verbleiben die SuS unter der Aufsicht der zuvor unterrichtenden Lehrkräfte im jeweiligen Raum.
Im Gebäude und auf dem gesamten Schulgelände verhalten sich die SuS diszipliniert und achten auf Ordnung und Sauberkeit. Bei Zuwiderhandlung können Maßnahmen der Wiedergutmachung durch die Schulleitung angewiesen werden, die außerhalb der Unterrichtszeit erledigt werden müssen. Die gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter sind vorab über diese Maßnahmen zu informieren.
SuS der Jahrgangsstufe 10 können während der Hofpausen im Schulhaus des Regionalschulteils verbleiben. Sie verpflichten sich in diesem Fall, während der Pausenzeit in selbstorganisierten Kleingruppen das Schulhaus, insbesondere die Schultoiletten, zu kontrollieren. Sollten sich SuS der Jahrgangsstufen 5-9 während den Hofpausen im Schulgebäude aufhalten, werden Sie von den SuS der Jahrgangsstufe 10 zum Verlassen des Gebäudes aufgefordert. Ausgenommen sind SuS, welche die Essensversorgung in der Mensa nutzen.
Nach Unterrichtsschluss verlassen die SuS das Schulgelände. Ausgenommen sind SuS, welche auf externe Beförderung in die Häuslichkeit angewiesen sind. Die hortpflichtigen SuS warten vor dem Eingang des Grundschulteils auf ihre HorterzieherInnen und gehen dann gemeinsam in das Hortgebäude.
Vor den Sporthallen finden sich lediglich die SuS nach Beendigung der Hofpause ein, die anschließend Sportunterricht haben. Ansonsten ist das Aufhalten vor den Sporthallen während der Schulzeit untersagt.
Regelungen zum Sportunterricht finden sich im aktuellen Sportregelkatalog. Dieser ist fester Bestandteil der Schulordnung (siehe Anhang). Die Fachlehrkräfte Sport führen die jährliche Belehrung hierzu durch.
Aus Sicherheitsgründen ist das Befahren des Schulhofes mit Fahrzeugen jeglicher Art (Fahrräder, Roller, Skateboards usw.) ohne vorherige Genehmigung der Schulleitung untersagt. SuS, die mit dem Fahrrad zur Schule kommen, nutzen die entsprechenden Zufahrten zum Fahrradständer.
Bei kurzfristig anfallenden Freistunden dürfen sich die SuS nicht unbeaufsichtigt in den Unterrichtsräumen aufhalten.

Folgende Aufenthaltsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- der Schulhof des Regionalschulteils
- nach Absprache mit dem zuständigen Personal, die Mensa
- die Aufenthaltsmöglichkeiten (Sitzecken) in den Fluren
- im Aufenthaltsraum Eingang Haus 2 (Glaskasten)

Das Verlassen des Schulgeländes ist nur mit Genehmigung der gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter ab Klassenstufe 7 gestattet.

Die SuS haben sich in dieser Zeit so zu verhalten, dass der laufende Unterrichtsbetrieb nicht gestört wird.

Das Werfen mit Schneebällen, Flaschen, harten Bällen und jeglichen anderen Gegenständen ist auf dem Schulgelände untersagt. Ausgenommen davon sind die dafür vorgesehen Spielflächen, auf denen lediglich zweckmäßige Bälle benutzt werden dürfen.

Die Lieferung von Speisen, Getränken und Sonstiges auf das Schulgelände durch externe Anbieter ist grundsätzlich untersagt.

Der Umgang mit offenem Feuer und Licht ist den SuS im Schulgebäude und auf dem Schulgelände grundsätzlich verboten und wird nach §60 und §60a des SchG M-V sowie strafrechtlich geahndet.

Das Rauchen, der Konsum von alkoholischen Getränken, der Handel und Konsum von Rauschmitteln und drogenähnlichen Substanzen jeglicher Art ebenso wie das Beisichführen ist auf dem Schulgelände sowie unmittelbar davor und bei schulischen Veranstaltungen untersagt und wird nach §60 und §60a des SchG M-V sowie strafrechtlich geahndet.

Das Mitbringen, Verwenden und zur Schau stellen von pyrotechnischen Erzeugnissen, Schusswaffen, Stichwaffen, Pfefferspray, Elektroschocker usw. in der Schule ist grundsätzlich untersagt und wird nach §60 und §60a des SchG M-V sowie strafrechtlich geahndet.

7.6 Freistellung / Abmeldung vom Unterricht

Die gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter sind verpflichtet, für SuS, die vom Unterricht aus privaten Gründen befreit werden möchten, einen schriftlichen Freistellungsantrag bis spätestens eine Woche vor dem gewünschten Termin zu stellen. In diesem Antrag ist ein wichtiger Grund für das Aussetzen der Schulpflicht nachvollziehbar darzulegen. Der versäumte Unterrichtsstoff ist selbstständig nachzuarbeiten und Klassenarbeiten in Absprache mit den Fachlehrkräften nachzuschreiben.

Bis zu drei Tage erfolgt die Entscheidung durch die Klassenleitung, darüber hinaus ist die Schulleitung verantwortlich.

Angrenzend an die gesetzlichen Ferien bzw. Feiertage wird grundsätzlich keine Freistellung von der Unterrichtspflicht genehmigt. Ausnahmen bilden lediglich Fälle, in denen die Versagung eine persönliche Härte bedeuten würde. SchPflVO M-V §8

SuS, die wegen Krankheit oder anderen vertretbaren Gründen nicht zur Schule kommen können, sind durch die gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter bis spätestens 08:30 Uhr des betreffenden Tages im Sekretariat der Schule telefonisch oder per E-Mail abzumelden.

Schriftliche Entschuldigungen sind der Klassenleitung innerhalb von 3 zusammenhängenden Werktagen nach Beendigung der Krankheit zu übergeben.

Anträge auf Freistellungen, Entschuldigungen und andere Genehmigungen bedürfen einer korrekten äußeren Form, wobei mindestens das Format DIN A5 eingehalten werden sollte.

Sollten SuS aus Krankheitsgründen den Unterricht verlassen müssen, haben sie sich persönlich bei der betreffenden Fachlehrkraft abzumelden. Danach haben sich die SuS unverzüglich im Sekretariat zu melden. Hier erfolgt mit den gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertretern die Absprache über das weitere Vorgehen.

7.7 Verhalten bei Notfällen

Im Fall eines Feueralarms sind alle SuS unter Leitung der entsprechenden Lehrkraft und alle an der Schule arbeitenden Personen verpflichtet, das Schulgebäude gemäß der Bestimmungen des Alarm- und Evakuierungsplans zu verlassen (siehe Anhang). Es werden hierzu mindestens zwei Alarmübungen im Schuljahr abgehalten.

Die notwendige Unterweisung für das Verhalten bei Notfällen und Alarm erfolgt zu Beginn des Schuljahres für alle SuS durch die Lehrkräfte und wird im Klassenbuch dokumentiert.

8 Regelungen für den Unterrichtsablauf

Die SuS betreten nach dem Öffnen der Haupteingänge durch die Aufsichtslehrkräfte umgehend das Schulhaus und suchen ihre Unterrichtsräume auf. Diese werden nur unter Aufsicht der Fachlehrkraft betreten.

Die Garderobe wird vor dem Unterrichtsraum an die dafür vorgesehenen Haken gehängt. Wertgegenstände werden entnommen, da dafür keine Haftung durch die Schule besteht.

Das Verlassen des Unterrichtsraumes während der Unterrichtszeit ist nur mit Genehmigung der Lehrkraft gestattet.

Der Raumwechsel während des Schultages erfolgt selbstständig durch die SuS.

Grundsätzlich ist das Verlassen des Schulgeländes untersagt. Ausgenommen sind SuS, deren gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter eine schriftlich Erlaubnis zum Verlassen des Schulgeländes im Falle des Unterrichtsausfalls in der Schule hinterlegt haben. Es besteht

keine Aufsichtspflicht seitens der Schule. Für SuS, die in den Freistunden das Schulgelände verlassen, erlischt der Versicherungsschutz.

Alle Unterrichtsräume werden bei Nichtnutzung durch die Lehrkraft verschlossen.

Zum Stundenbeginn sind alle SuS verpflichtet, sich zum Unterricht vorbereitet an ihrem Platz aufzuhalten.

Während des Unterrichts ist der Verzehr von Nahrungs- und Genussmitteln untersagt. Das Abhalten von Trinkpausen sowie eine Möglichkeit die Toiletten aufzusuchen, liegt im Ermessen der Lehrkraft in Absprache mit der zu unterrichtenden Klasse.

Ist spätestens 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn keine Lehrkraft im Unterrichtsraum, ist eine Schülerin oder ein Schüler (i.d.R. KlassensprecherIn bzw. Stellvertretung) verpflichtet, sich umgehend zum Sekretariat zu begeben, um dies zu melden.

Nach Beendigung des Unterrichts hat die anwesende Lehrkraft die Ordnung und Sauberkeit des Unterrichtsraumes zu kontrollieren. Gegebenenfalls darf sie eine Säuberung gemäß dem Verursacherprinzip veranlassen. Ist eine Klasse zuletzt in einem Raum, sind die Stühle hochzustellen, die Fenster zu schließen, das Licht zu löschen und die Heizkörper auf Stufe 2 zu stellen.

SuS, die verspätet zum Unterricht erscheinen, werden im Klassenbuch erfasst. Sollte sich dieses Verspäten häufiger als dreimal je Schuljahr ereignen, werden die gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter zunächst schriftlich durch die Klassenleitung informiert und können nach §43 SchG M-V verantwortlich gemacht werden. Die SuS sind verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff selbstständig nachzuarbeiten.

Sollte es zu Unterrichtsstörungen durch SuS kommen, können diese nach §60 des SchG M-V durch die Lehrkräfte zur Nacharbeit unter Aufsicht nach vorheriger Benachrichtigung der gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter herangezogen werden.

Die Fenster in den Räumen dürfen nur unter Aufsicht und mit der Zustimmung einer Lehrkraft sachgemäß (gekippter Zustand) geöffnet und verschlossen werden.

Alle SuS sowie Lehrkräfte sind verpflichtet, sich tagesaktuell über die Vertretungspläne und Aushänge zu informieren.

9 Sachbeschädigung

Schulinventar und sonstige Gegenstände sind zu achten und pfleglich zu behandeln.

Bei nachlässigem Umgang oder mutwilliger Beschädigung werden die gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter der betreffenden SuS durch den Schulträger haftbar gemacht. Je nach Größe und Wert des angerichteten Schadens entscheidet die Schulleitung, ob weitere Maßnahmen nach §60 und §60a des SchG M-V getroffen werden.

Die gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter sind zu informieren.

10 Nutzungsordnung für Kommunikations - und Unterhaltungsgeräte

10.1 Allgemeine Nutzungsregelungen

Nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung der schulischen IT- Infrastruktur durch SuS im Rahmen des Unterrichts und zur Festigung der Medienkompetenz außerhalb des Unterrichts.

Nutzerinnen und Nutzer achten darauf, dass

1.1 mit den digitalen Endgeräten der Schule und der dazugehörigen Infrastruktur sorgfältig umgegangen wird,

1.2 die persönlichen Zugangsdaten für die IT-Systeme (Passwort) geheim gehalten werden und das Arbeiten unter einem fremden Passwort verboten ist,

1.3 die IT-Infrastruktur der Schule grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden darf,

1.4 die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts zu beachten sind. Illegale Inhalte dürfen weder veröffentlicht noch im Internet aufgerufen werden,

1.5 persönliche Daten (wie Name, Geburtsdatum, Personenfotos, Zitate, Lehrinhalte etc.) von Lehrkräften, SuS und sonstigen Personen nicht unberechtigt veröffentlich werden,

1.6 die Schule nicht für Schäden am digitalen Endgerät der Nutzer haftet, die im Zuge der Unterrichtstätigkeit entstehen,

1.7 die Schule die bestehende Nutzungsordnung jederzeit ändern kann. Mit der Veröffentlichung auf der Schulwebseite erklären sich die Nutzer mit den Änderungen einverstanden.

2. Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte dürfen auf dem gesamten Schulgelände nicht benutzt werden und bleiben ausgeschaltet in der Schultasche. Ausnahmen können von der Lehrkraft ausdrücklich erlaubt werden. Zuwiderhandlungen führen zur Abgabe der Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte im ausgeschalteten Modus bei der Fachlehrkraft gegen ein schriftliches Empfangsbekenntnis und können von den SuS bzw. deren gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter in der Regel nach Unterrichtsschluss bei der entsprechenden Lehrkraft abgeholt werden. Wiederholte Verstöße der Nutzungsordnung werden nach § 60 und §60a des SchG M-V geahndet.

3. Während der Prüfungen zur Mittleren Reife müssen die Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte abgegeben werden. Die unerlaubte Benutzung während einer Leistungs- oder Prüfungssituation wird als Betrugsversuch gewertet und mit der Note 6 geahndet.

4. Nach Unterrichtsschluss können die Kommunikations- und Unterhaltungsgeräte während der Wartezeit auf die Beförderungsmittel oder in Freistunden in den dafür geschaffenen

„Handyzonen“ (Glaskasten im Eingangsbereich, Anne Frank Gedenkbereich) genutzt werden.

Zu 1.1 Sorgfältiger Umgang

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der betreuenden Lehrkraft zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation, Veränderungen der Installation und Konfiguration der schuleigenen Arbeitsstationen, des Netzwerkes und der Energieversorgung sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind untersagt.

Zu 1.3 Nutzungseinschränkung

Der Internet-Zugang darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht.

Den SuS ist es darüber hinaus untersagt, Einstellungen oder Änderungen am Nutzerkontovorzunehmen, die andere Zugriffsrechte gestatten oder ermöglichen, als die von der Schule oder dem System-Administrator dem jeweiligen Nutzerkonto ursprünglich zugedacht wurden. Ein Zugang über ein anderes als das zugeteilte Konto ist untersagt. SuS, die Kenntnis von derartigen Sicherheitsproblemen erlangen, sind verpflichtet dies unverzüglich der Schulleitung oder dem Systemadministrator mitzuteilen. Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber-, Nutzungs- und Persönlichkeitsrechte zu beachten.

Die Benutzung kann eingeschränkt oder auf Dauer versagt werden, wenn die betreffenden SuS gegen diese Nutzungsbedingungen verstoßen.

Zu 1.4 Gesetzliche Bestimmungen

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden.

Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.
Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen.
Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur mit der Genehmigung der SuS gestattet. Soweit diese noch minderjährig sind, ist zusätzlich zu
ihrer eigenen Einwilligung auch die ihrer gesetzlichen Vertreterinnen/ Vertreter einzuholen.

10.2 Anfertigung von Bild- und Tonaufnahmen

Bei allen schulischen Veranstaltungen gilt das grundsätzliche Verbot, Bild- und Tonaufnahmen ohne Einverständnis der aufgenommenen Person zu erstellen und/oder zu verbreiten bzw. zu veröffentlichen. Insbesondere die Bestimmungen zum Datenschutz sind zu beachten. Auch die digitale Erfassung und Speicherung von Unterrichtsgeschehnissen und Unterrichtsergebnissen (z.B. Plakate, Tafelbilder) ist nur mit Zustimmung der Lehrkraft erlaubt. Ausnahmen können bei der Schulleitung beantragt und durch diese genehmigt werden.
Eine Zuwiderhandlung ist ein strafrechtlich relevanter Verstoß, welcher nach §60 und §60a des SchG M-V sowie strafrechtlich geahndet wird.

10.3 Anwendungsbereich

Diese Nutzungsordnung findet Anwendung auf alle digitalen Endgeräte und die schulische IT-Infrastruktur, die im schulischen Kontext genutzt werden. Sie gilt für das gesamte Schulgelände, die Unterrichtszeit und schulische Veranstaltungen wie Klassenfahrten, Wandertage, Projekte u. a.

10.4 Datenschutzerklärung

Die Anne-Frank-Schule Tessin nimmt den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten sehr ernst. Wir möchten, dass Sie wissen, wann wir welche Daten erheben und wie wir sie verwenden. Wir haben technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften über den Datenschutz sowohl von uns als auch von
externen Dienstleistern beachtet werden. Im Zuge der Weiterentwicklung unserer IT-Infrastruktur, unserer Webseiten und der Implementierung neuer Technologien, um die Beschulung unserer SuS zu verbessern, können auch Änderungen dieser Datenschutzerklärung erforderlich werden. Daher empfehlen wir Ihnen, sich diese Datenschutzerklärung ab und zu erneut durchzulesen.

Zur Kenntnisnahme

Für die Schulorganisation und Verwaltung werden von Ihnen Daten erhoben, die zur Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule oder der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung oder Förderung der SuS oder zur Erforschung oder Entwicklung der Schulqualität erforderlich sind. SchG M-V §70

Sämtliche Angaben speichern wir auf besonders geschützten Servern in Deutschland. Der Zugriff darauf ist nur wenigen besonders befugten Personen möglich, die mit der technischen, kaufmännischen oder redaktionellen Betreuung der Server befasst sind. Über diese Datenerhebung setzen wir Sie in Kenntnis.

Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte

Daten, die beim Zugriff auf das Internetangebot oder die Infrastruktur Schule protokolliert worden sind, werden an Dritte nur übermittelt, soweit wir gesetzlich oder durch Gerichtsentscheidung dazu verpflichtet sind oder die Weitergabe im Falle von Angriffen auf die Netz-Infrastruktur der Schule zur Rechts-oder Strafverfolgung erforderlich ist.

Einsatz von Cookies

Auf den Seiten der Schule kommt ein Cookie zum Einsatz, das für die Zeit ihres Besuchs auf der Website gültig ist. Dies ist aus technischen Gründen für die Funktion der Seiten notwendig. Die meisten Browser sind so eingestellt, dass sie Cookies automatisch akzeptieren. Sie können das Speichern von Cookies jedoch deaktivieren oder Ihren Browser so einstellen, dass Cookies nur für die Dauer der jeweiligen Verbindung zum Internet gespeichert werden.

Links zu Webseiten anderer Anbieter

Unser Online-Angebot und die IT-Infrastruktur unserer Schule enthält Links zu Webseiten anderer Anbieter. Wir haben keinen Einfluss darauf, dass diese Anbieter die Datenschutzbestimmungen einhalten.

Behördliche Datenschutzbeauftragte

Zweckverband Elektronische Verwaltung in Mecklenburg-Vorpommern (eGo-MV)
Eckdrift 103
19061 Schwerin
Telefon: 0385 7733470
Telefax: 0385 77334728
E-Mail: info@ego-mv.de

11. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Der aufgeführte Anhang und die Schulbuchordnung sind Bestandteile der Schulordnung.

Die Schulleitung ist befugt im Falle von Änderungsbedarfen aufgrund der Pflicht zur Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften gemäß § 101 Abs. 3 S. 2 SchG M-V bis zum Stattfinden der zuständigen Konferenz gemäß § 76 Abs.7 Nr. 5 SchG M-V vorläufig den Anhang dieser Schulordnung entsprechend den Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder einer veränderten Rechtslage mit Wirkung bis zum Beschluss der zuständigen Konferenz anzupassen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen der Schulordnung unberücksichtigt. Die Schule verpflichtet sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen eine für diese Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Inkrafttreten und unbefristete Gültigkeit mit Beschlussfassung der Schulkonferenz vom Datum: 08.07.2024

Die Schulleitung

Anhang

Sportregelkatalog

Damit der Sportunterricht möglichst reibungslos und sicher ablaufen kann, ist die Einhaltung von Regeln unabdinglich.

Bitte sprechen Sie mit Ihrem Kind über diese Regeln und machen Sie sich und Ihrem Kind klar, wie wichtig eine grundlegende sportliche Betätigung ist. (Beweglichkeit, Kraft, Ausdauer, Geschicklichkeit, koordinative Fähigkeiten, u.v.m.)

1. Rahmenbedingungen

- Die SuS haben zum Sportunterricht eine Tasche mit allen notwendigen Sportsachen (siehe Pkt.2) bei sich. Fehlt diese, geben sie der Lehrkraft unaufgefordert ihr Hausaufgabenheft.
- Der Einlass in die Halle und das Betreten der Umkleide- und Geräteräume erfolgt nur nach Aufforderung durch die Lehrkräfte.
- Die SuS warten nach dem Umziehen in den Umkleideräumen.
- Die Gerätebenutzung erfolgt nur nach Freigabe durch Lehrkräfte.
- Es gelten die allgemeingültigen Hallenregeln.
- Essen und Trinken werden nicht mit in die Sporthalle genommen, sondern verbleiben in den Umkleiden.

2. Sportbekleidung und Outfit

- Die Halle wird nur mit sauberen Sportschuhen betreten.
- Der Sportunterricht erfolgt in sauberer und funktioneller Sportbekleidung.
- Für den Sportunterricht im Freien ist zweckmäßige, witterungsabhängige Bekleidung erforderlich.
- Verschwitzte Sportsachen werden eigenverantwortlich mitgenommen und regelmäßig gewaschen.
- In den Umkleideräumen werden nur Deo-Roller benutzt.
- Bei schulterlangen Haaren ist ein Haargummi zu tragen.
- Brillen werden auf eigene Gefahr getragen. (Empfehlung Sportbrille)
- Vergessene Sportsachen schließen die SuS vom aktiven Sportunterricht aus. Es werden theoretische Aufgaben erteilt, die zur Bewertung herangezogen werden können.

3. Wertgegenstände und Schmuck im Sportunterricht

- Das Tragen von Schmuck (Ringe, Ketten, Ohrringe, künstliche Fingernägel und Uhren) während des Sportunterrichts ist grundsätzlich nicht gestattet, weil es für den Träger selbst, als auch für andere eine erhebliche Verletzungsgefahr darstellt.

- Piercing-Schmuck ist grundsätzlich vor dem Sportunterricht zu entfernen.
- Eine Weigerung, den Schmuck zu entfernen, hat den Ausschluss vom aktiven Sportunterricht zur Folge. Die SuS erhalten in diesem Fall theoretische Aufgaben, die bewertet werden können.
- Für Wertgegenstände besteht keine Haftung.

4. Atteste/ Entschuldigungen/ Versäumnisse

- Bei leichten Krankheitssymptomen oder leichten Verletzungen können SuS durch deren gesetzliche Vertreterinnen/ Vertreter in schriftlicher Form bis zu drei Tage vom aktiven Sportunterricht entschuldigt werden.
- Längere Ausfälle im Sportunterricht sind durch ein fachärztliches Attest bzw. eine Teilbefreiung durch den Arzt mit Angabe des Zeitraumes und der Art der Bewegungseinschränkung nachzuweisen. Die Gültigkeit des Attestes beträgt maximal ein Schuljahr.
- In besonderen Fällen kann die Lehrkraft auf ein amtsärztliches Attest bestehen.
- Eine Sportbefreiung ist keine Unterrichtsbefreiung.
- Attestierte bzw. teilattestierte SuS werden (unter Beachtung der Einschränkung) in den Unterricht einbezogen. (Beispiele: Alternativübungen, differenzierte Belastungen, Schieds- und Kampfrichtertätigkeit, Theorie über sportliche Techniken, Wettkampfregeln)
- Die Menstruation der Schülerinnen ist kein Grund, am Sportunterricht nicht teilzunehmen. Sport ist durchblutungsfördernd und kann eventuelle Verkrampfungen und Beschwerden lindern. In Absprache mit der Lehrkraft wird auf bestimmte Belastungen verzichtet.

5. Bewertung

- Die Sportnote ergibt sich aus verschiedenen Teilnoten.
- Unentschuldigtes Versäumnis bzw. vergessene Sportkleidung zur Leistungskontrolle bedeuten die Note 6 für die SuS in diesem Teilbereich.

Fachkonferenz Sport der Anne-Frank-Schule Tessin

Schulbuchordnung

Erster Abschnitt Grundlagen

§1

Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle Schüler der Regionalen Schule mit Grundschule „Anne Frank“.

§2

Lernmittelfreiheit/Schulbuchleihe

(1) Die Blumenstadt Tessin stellt als Schulträger allen SuS nach §1 dieser Ordnung die notwendigen Schulbücher unter Berücksichtigung der Lehrplaninhalte leihweise zur Verfügung.

(2) Die ausgeliehenen Schulbücher bleiben Eigentum der Blumenstadt Tessin als Schulträger. Mit der Übergabe der Schulbücher an den Schüler durch die zuständige Lehrkraft wird zwischen der Blumenstadt Tessin als Verleiher und den SuS, im Falle der Minderjährigkeit vertreten durch deren gesetzliche Vertretung, als Entleiher ein Leihvertrag nach §598ff.BGB geschlossen.

§3

Pflichten des Schülers und seines gesetzlichen Vertreters

(1) Die SuS haben die entliehenen Schulbücher pfleglich zu behandeln und für ihre Erhaltung Sorge zu tragen. Dazu haben Sie die Schulbücher insbesondere einzuschlagen, das Eintragen von schriftlichen Vermerken zu unterlassen und das gemeinsame Transportieren mit Nahrungsmitteln und Getränken in einem Behältnis zu vermeiden. Eine Gebrauchsüberlassung an Dritte ist nicht zulässig.

(2) Nach Ablauf der Entleihzeit sind die Schulbücher in der Schule an die verantwortliche Lehrkraft zurückzugeben. Die Entleihzeit richtet sich nach dem lehrplanmäßigen Inhalt des jeweiligen Schulbuches. Sie beträgt regelmäßig ein Schuljahr. Die Entleihzeit kann auch mehrere Schuljahre umfassen. Die Rückgabe hat am letzten Unterrichtstag vor Ablauf der Entleihzeit zu erfolgen. Verlassen die SuS die Schule im laufenden Schuljahr, sind die Schulbücher ebenfalls unter Beachtung der Maßgaben des zweiten Abschnittes zurückzugeben.

(3) Veränderungen oder Verschlechterungen, die über einen normalen, gebrauchsabhängigen Verschleiß hinausgehen, sind nach den Bestimmungen des zweiten Abschnittes zu ersetzen. Kann nach Ablauf der Entleihzeit eine Rückgabe wegen Untergang oder Verlust des Schulbuches nicht erfolgen, ist in analoger Anwendung des zweiten Abschnittes Ersatz zu leisten.
(4) Als Veränderungen oder Verschlechterungen, die über einen normalen, gebrauchsabhängigen Verschleiß hinausgehen, zählen insbesondere
- herausgerissene oder getrennte Blätter
- unbrauchbare Seiten oder Einbände
- Eintragungen, Anmerkungen, Kennzeichnungen, Unterstreichungen oder dergleichen
- starke Verschmutzungen.

Zweiter Abschnitt Umfang der Ersatzpflicht

§4

Nutzungsdauer/Abschreibung

(1) Unter Berücksichtigung eines normalen, gebrauchsabhängigen Verschleißes beträgt die Nutzungsdauer bei Schulbüchern, die
1. für ein Schuljahr entliehen werden, 4 Schuljahre
2. für zwei bis vier Schuljahre entliehen werden, jeweils zwei Schülergenerationen.

(2) Bei Gebrauchsüberlassung an SuS ist unter Aufsicht der Klassenlehrkraft durch die SuS im Schulbuch folgendes zu dokumentieren:
- Vor- und Zuname des Schülers
- Klasse
- Schuljahr.

Außerdem ist ein Hinweis über das Eigentum der Blumenstadt Tessin, die Rückgabepflicht, den pfleglichen Umgang und die Ersatzpflicht aufzunehmen. Bei Rückgabe des Schulbuches hat die verantwortliche Lehrkraft den Buchzustand mit weiter verleihbar oder unbrauchbar einzuschätzen. Darüber hinaus können weitere Vermerke, die den Buchzustand beschreiben, angebracht werden. Die Schulleitung kann festlegen, dass die Dokumentation der notwendigen Schülerdaten und des Buchzustandes außerhalb der Schulbücher erfolgt.

§5

Ersatzpflicht nach Ablauf der Entleihzeit

(1) Stellt die verantwortliche Lehrkraft bei Rückgabe eines Schulbuches fest, dass dieses über die normale, gebrauchsabhängige Benutzung hinaus verschlissen ist und dadurch die Nutzungsdauer nach §4 verkürzt wird (ungenügender Buchzustand), sind die SuS zum anteiligen pauschalen Ersatz des Anschaffungswertes in nachfolgender Höhe verpflichtet:

a) Schulbücher mit schuljährlicher Entleihzeit:

- nach dem ersten Nutzungsjahr 75 v. H. des Anschaffungswertes,
- nach dem zweiten Nutzungsjahr 50 v. H. des Anschaffungswertes
- nach dem dritten Nutzungsjahr 25 v. H. des Anschaffungswertes

b) Schulbücher mit einer Entleihzeit von zwei bis vier Schuljahren nach der Nutzung durch die erste Schülergeneration 50 v. H. des Anschaffungswertes.

Diese Regelung ist entsprechend anzuwenden, wenn ein Schulbuch wegen Verlustes nicht mehr zurückgegeben werden kann.

(2) Schulbücher, für die nach Absatz 1 Ersatz geleistet wurde, sind unabhängig von der Ersatzleistung nach den Regelungen des ersten Abschnittes zurückzugeben. Das gilt auch bei Schulbüchern, die aufgrund ihres Erhaltungszustandes über die Nutzungsdauer nach §4 Absatz 1 hinaus verwendet werden. In diesen Fällen ist bei der Rückgabe eine Ersatzpflicht jedoch ausgeschlossen.

§6

Ersatzpflicht im laufenden Schuljahr

(1) Wird ein Schulbuch während der Entleihzeit unbrauchbar oder geht verloren, ist folgender pauschaler Ersatz des Anschaffungswertes zu leisten:

a) Schulbücher mit jährlicher Entleihzeit:

- im ersten Nutzungsjahr 100 v. H. des Anschaffungswertes,
- im zweiten Nutzungsjahr 75 v. H. des Anschaffungswertes,
- im dritten Nutzungsjahr 50 v. H. des Anschaffungswertes,
- im vierten Nutzungsjahr 25 v. H. des Anschaffungswertes.

b) Schulbücher mit einer Entleihzeit von zwei bis vier Schuljahren:

- in der ersten Schülergeneration, vor Ablauf der Hälfte des Nutzungszeitraumes 75 v. H. des Anschaffungswertes, im ersten Nutzungsjahr jedoch 100 v. H., danach 50 v. H. des Anschaffungswertes.
- in der zweiten Schülergeneration, vor Ablauf der Hälfte des Nutzungszeitraumes 50 v. H. des Anschaffungswertes, danach 25 v. H. des Anschaffungswertes.

(2) Absatz 1 ist auch anzuwenden, wenn die SuS im laufenden Schuljahr die Schule verlassen und deshalb die Schulbücher zurückzugeben haben.

§7

Ausschluss der Ersatzpflicht

Neben den Fällen des § 5 Absatz 2 Satz 2 ist die Ersatzpflicht dann ausgeschlossen, wenn die Verschlechterung oder der Verlust des Schulbuches durch ein unabwendbares Ereignis (z. B. Brand, Überschwemmung der Wohnung) eingetreten ist.

Dritter Abschnitt sonstige Vorschriften

§8

Schulorganisation

Der Schulleitung obliegt es, alle notwendigen Festlegungen zum organisatorischen Ablauf der Schulbuchleihe zu treffen. Sie hat insbesondere der verantwortlichen Lehrkraft im Sinne dieser Ordnung zu bestimmen. Sie kann mehrere verantwortliche Lehrkräfte benennen.

§9

Durchsetzung des Ersatzanspruches

Der festgestellte Ersatzbetrag ist den SuS, im Falle der Minderjährigkeit den gesetzlichen Vertretern, schriftlich in Rechnung zu stellen. Diese Forderung ist bis spätestens zwei Wochen nach Rechnungslegung durch Überweisung des Rechnungsbetrages zugunsten des auf dem Zahlschein angegebenen Kontos der Blumenstadt Tessin zu erfüllen.

§10

Erwerb von Schulbüchern durch SuS

Sind Schulbücher nicht mehr verleihfähig, können diese auf Wunsch der SuS gegen Entgelt in deren Eigentum übergehen. Das Entgelt beträgt abhängig vom Buchzustand 0 v. H. bis 10 v. H. des Anschaffungswertes. Die Entscheidung über die Höhe des Entgeltes trifft die Schulleitung auf Vorschlag der verantwortlichen Lehrkraft.

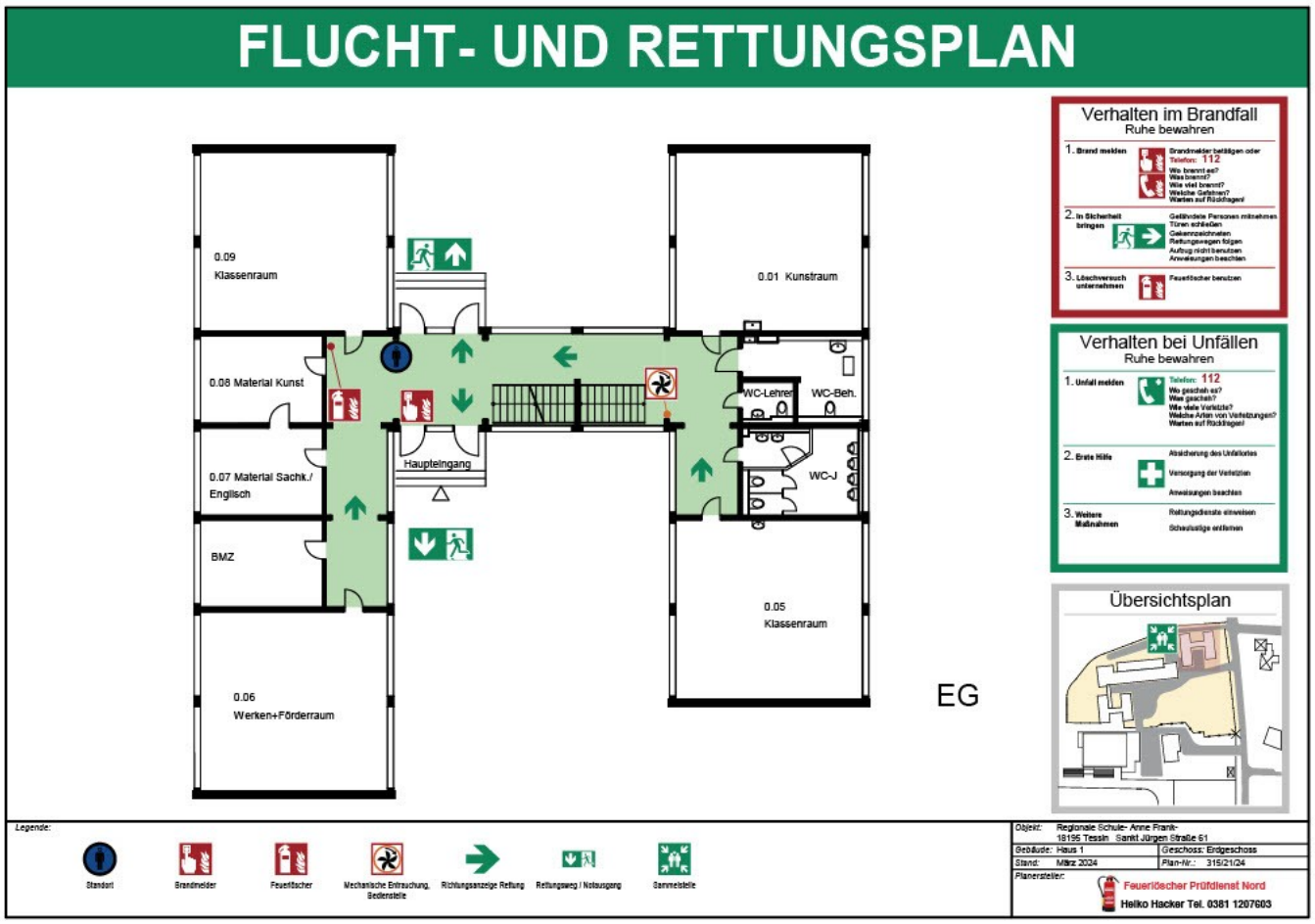
§11

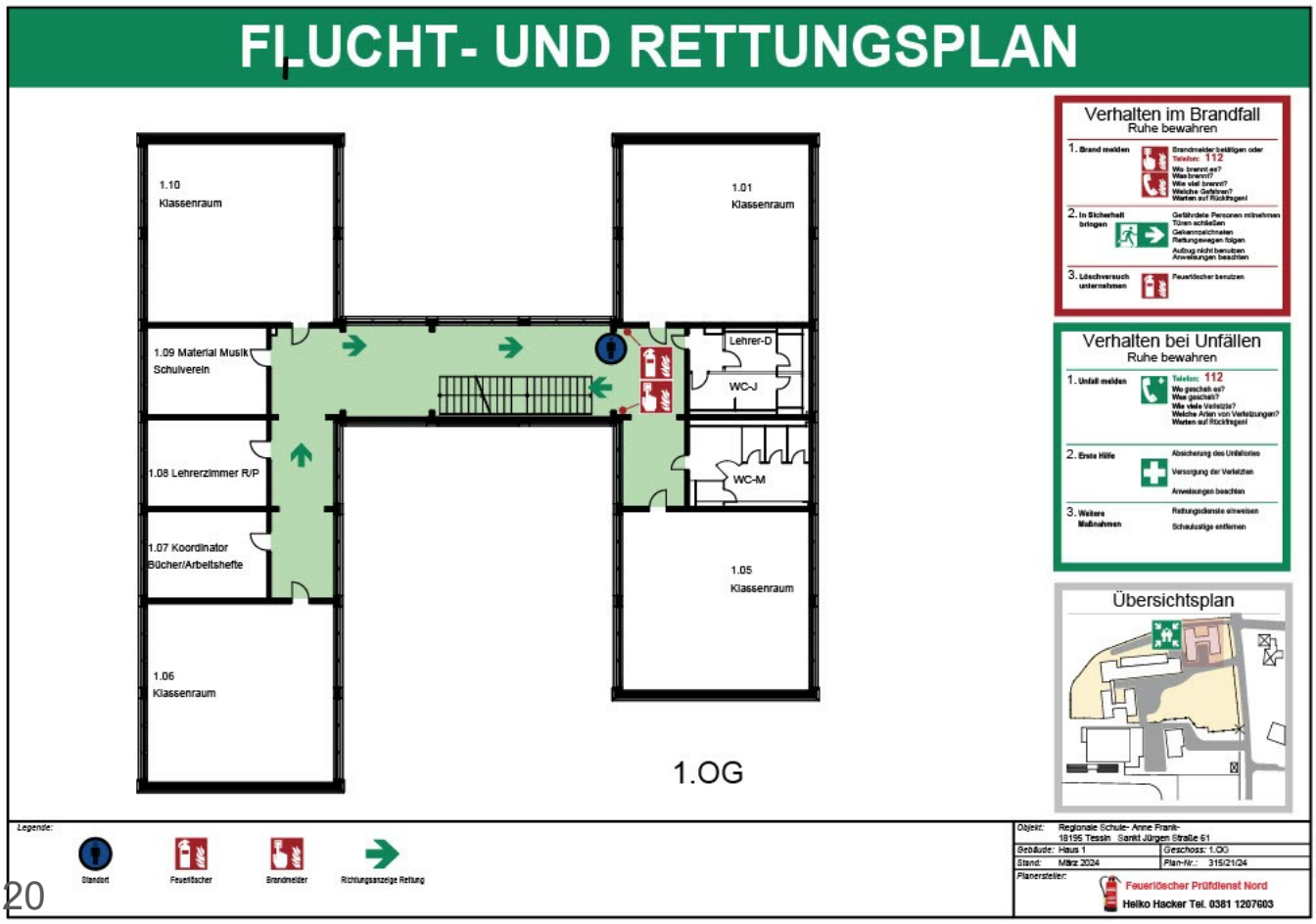
Inkrafttreten

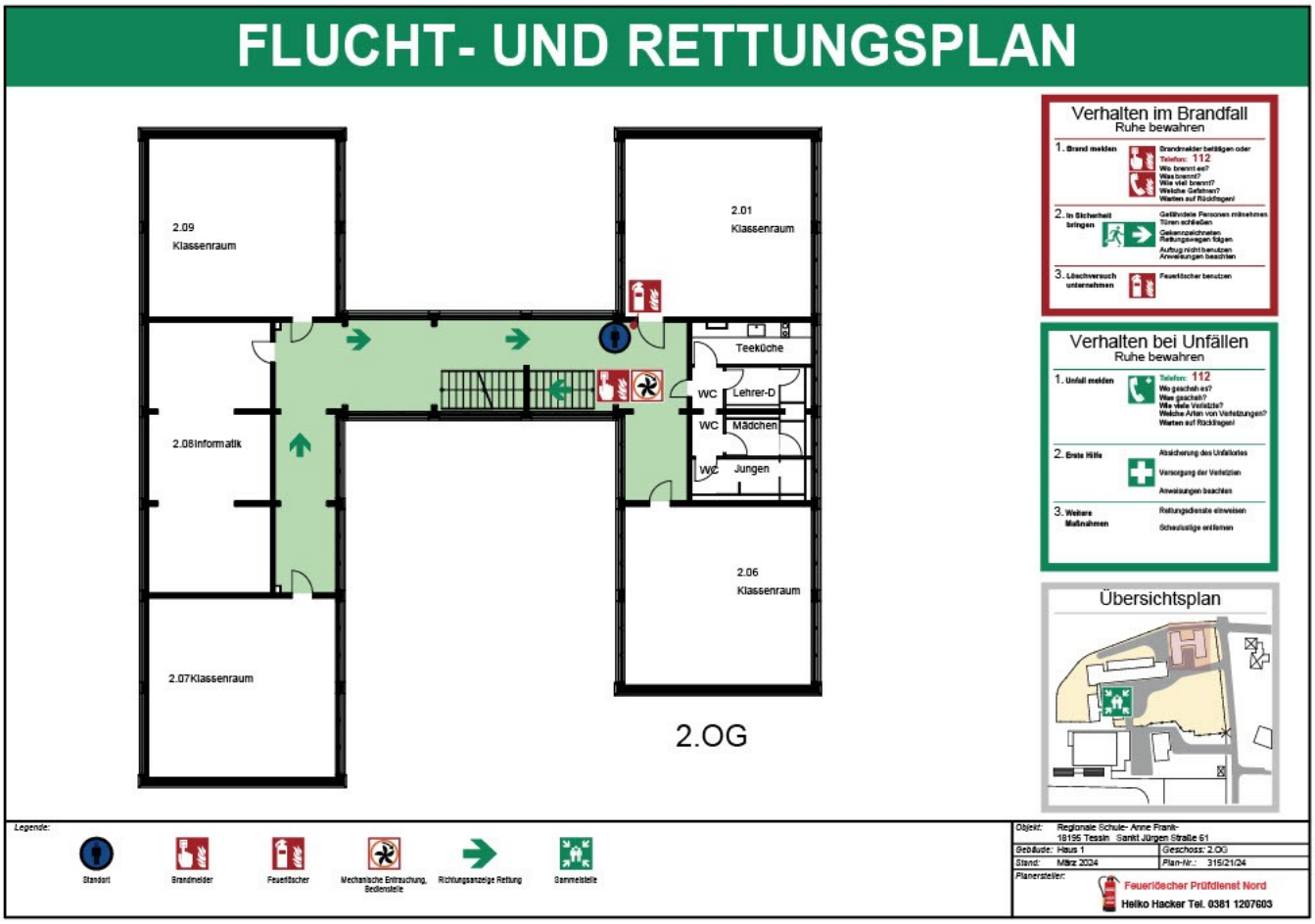
Diese Ordnung tritt als Teil der Schulordnung mit dieser in Kraft.

Flucht- und Rettungspläne

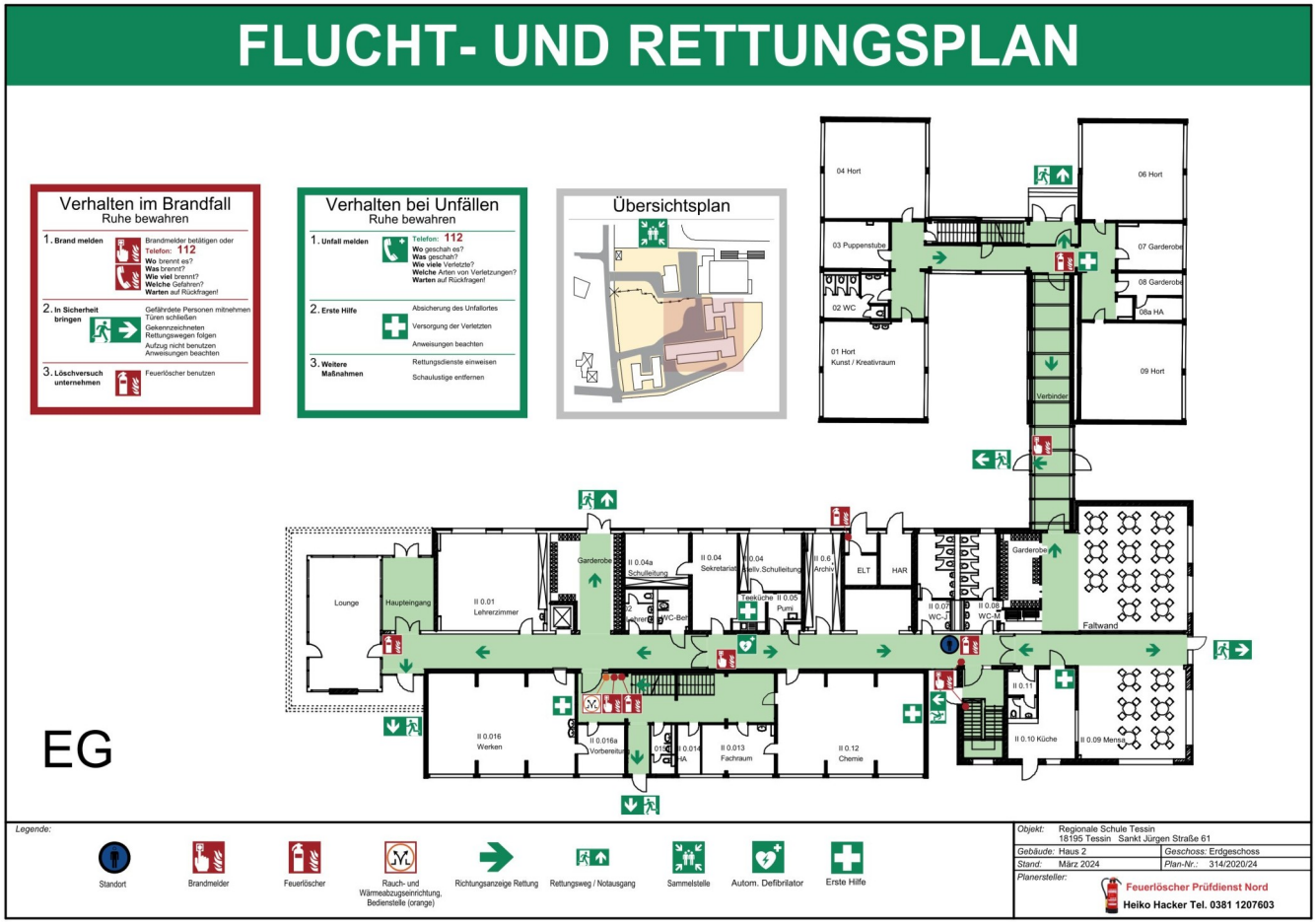
Haus 1






FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN
2.09
Klassenraum
2.01
Klassenraum
Teeküche
WC
Lehrer-D
WC
Mädchen
WC
Jungen
2.08Informatik
2.06
Klassenraum
2.07Klassenraum
2.OG
Verhalten im Brandfall
Ruhe bewahren
1. Brand melden
Brandmelder betätigen oder
Telefon: 112
Wo brennt es?
Was brennt?
Wie viel brennt?
Welche Gefahren?
Warten auf Rückfragen!
2. In Sicherheit bringen
Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Rettungswegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
3. Löschversuch unternehmen
Feuerlöscher benutzen
Verhalten bei Unfällen
Ruhe bewahren
1. Unfall melden
Telefon: 112
Wo geschah es?
Was geschah?
Wie viele Verletzte?
Welche Arten von Verletzungen?
Warten auf Rückfragen!
2. Erste Hilfe
Absicherung des Unfallortes
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
3. Weitere Maßnahmen
Rettungsdienste einweisen
Schaulustige entfernen
Übersichtsplan
Legende:
Standort
Brandmelder
Feuerlöscher
Mechanische Entrauchung, Bedienstelle
Richtungsanzeige Rettung
Sammelstelle
Objekt: Regionale Schule- Anne Frank-
18195 Tessin Sankt Jürgen Straße 61
Gebäude: Haus 1
Geschoss: 2.OG
Stand: März 2024
Plan-Nr.: 315/21/24
Planersteller:
Feuerlöscher Prüfdienst Nord
Heiko Hacker Tel. 0381 1207603

Haus 2 + 3 (Hort)


FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN
Verhalten im Brandfall
Ruhe bewahren
1. Brand melden
Brandmelder betätigen oder
Telefon: 112
Wo brennt es?
Was brennt?
Wie viel brennt?
Welche Gefahren?
Warten auf Rückfragen!
2. In Sicherheit bringen
Gefährdete Personen mitnehmen
Türen schließen
Gekennzeichneten Rettungswegen folgen
Aufzug nicht benutzen
Anweisungen beachten
3. Löschversuch unternehmen
Feuerlöscher benutzen
Verhalten bei Unfällen
Ruhe bewahren
1. Unfall melden
Telefon: 112
Wo geschah es?
Was geschah?
Wie viele Verletzte?
Welche Arten von Verletzungen?
Warten auf Rückfragen!
2. Erste Hilfe
Absicherung des Unfallortes
Versorgung der Verletzten
Anweisungen beachten
3. Weitere Maßnahmen
Rettungsdienste einweisen
Schaulustige entfernen
Übersichtsplan
04 Hort
06 Hort
03 Puppenstube
07 Garderobe
08 Garderobe
02 WC
08a HA
01 Hort
Kunst / Kreativraum
09 Hort
Verbinder
Lounge
Haupteingang
II 0.01
Lehrerzimmer
Garderobe
II 0.04a
Schulleitung
II 0.04
Sekretariat
II 0.04
Stellv. Schulleitung
II 0.6
Archiv
ELT
HAR
Garderobe
Teeküche
II 0.05
Pum
II 0.07
WC-J
II 0.08
WC-M
Faltwand
II 0.11
II 0.10 Küche
II 0.09 Mensa
II 0.016
Werken
II 0.016a
Vorbereitung
II 0.014
HA
II 0.013
Fachraum
II 0.12
Chemie
EG
Legende:
Standort
Brandmelder
Feuerlöscher
Rauch- und Wärmeabzugseinrichtung, Bedienstelle (orange)
Richtungsanzeige Rettung
Rettungsweg / Notausgang
Sammelstelle
Autom. Defibrilator
Erste Hilfe
Objekt: Regionale Schule Tessin
18195 Tessin Sankt Jürgen Straße 61
Gebäude: Haus 2
Geschoss: Erdgeschoss
Stand: März 2024
Plan-Nr.: 314/2020/24
Planersteller:
Feuerlöscher Prüfdienst Nord
Heiko Hacker Tel. 0381 1207603

FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN

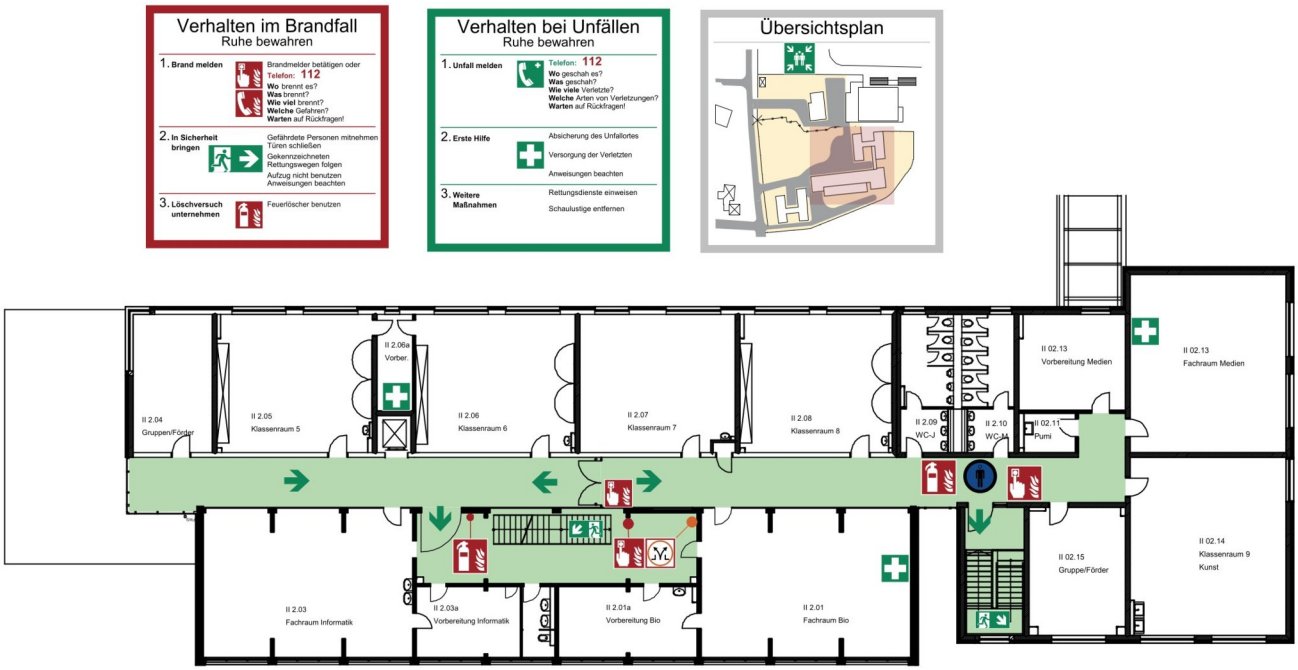
1.OG

Legende:

Standort | Brandmelder | Feuerlöscher | Sammelstelle | Richtungsanzeige Rettung | Rettungsweg, rechts-abwärts | Erste Hilfe

Objekt:	Regionale Schule Tessin 18195 Tessin Sankt Jürgen Straße 61
Gebäude: Haus 2	*Geschoss:* 1.Obergeschoss
Stand: März 2024	*Plan-Nr.:* 314/2020/24
Planersteller:	Feuerlöscher Prüfdienst Nord Heiko Hacker Tel. 0381 1207603

FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN



2.OG

Legende:

Standort | Brandmelder | Feuerlöscher | Rauch- und Wärmeabzugseinrichtung, Bedienstelle (orange) | Rettungsweg / Notausgang | Richtungsanzeige Rettung | Sammelstelle | Erste Hilfe

Objekt:	Regionale Schule Tessin 18195 Tessin Sankt Jürgen Straße 61
Gebäude: Haus 2	*Geschoss:* 2.Obergeschoss
Stand: März 2024	*Plan-Nr.:* 314/2020/24
Planersteller:	Feuerlöscher Prüfdienst Nord Heiko Hacker Tel. 0381 1207603