

Schulordnung der Grundschule „Rudolf Tarnow“

Wir möchten uns in unserer Schule wohlfühlen, rücksichtsvoll miteinander umgehen und Hilfe bekommen, wenn wir sie benötigen. Dafür geben wir uns Regeln für unser Zusammenleben:

1. Ab 7:15 Uhr bis 7:25 Uhr kommen wir in die Schule und verabschieden uns auf dem Schulhof von unserer Begleitperson.
2. Spätestens zu Stundenbeginn sind wir alle in unseren Klassenräumen und unsere benötigten Arbeitsmaterialien liegen bereit.
3. Unsere Kleidung hängen wir an einen Garderobenhaken, Geld, Schlüssel und Wertsachen nehmen wir zuvor heraus.
4. Wir bringen keine gefährlichen und gesundheitsschädigenden Gegenstände oder Substanzen in unsere Schule, auf das Schulgelände und zu schulischen Veranstaltungen mit.
5. Beginnt der Unterricht zur zweiten Stunde, benutzen wir den Eingang 1 an der Turnhalle.
6. Wir benutzen immer den Eingang, der uns direkt zum Klassenraum/ Fachraum führt.
7. Bei einem unvermeidbaren Zuspätkommen klingeln wir am Haupteingang unserer Schule und entschuldigen uns bei der unterrichtenden Lehrkraft in der Klasse.
8. Wir sind höflich und grüßen alle Erwachsenen, die uns in der Schule begegnen.
9. Im Schulhaus gehen wir langsam und ruhig. Dadurch helfen wir mit, Unfälle und unnötigen Lärm zu vermeiden.
10. Unseren Mitschülern gegenüber sind wir freundlich und hilfsbereit.
11. Wir nehmen Rücksicht und lösen Unstimmigkeiten friedlich miteinander.
12. An Belehrungen halten wir uns und befolgen Anweisungen aller an der Schule Beschäftigten.
13. Alle Räume, Anpflanzungen auf dem Schulgelände, Einrichtungsgegenstände, Lehr- und Arbeitsmittel sowie Bücher in der Schule behandeln wir sorgfältig.
14. Fundsachen geben wir der Klassenleitung, der Fachlehrkraft oder dem Hausmeister.
15. Die kleinen Pausen verbringen wir im Unterrichtsraum.
16. Wir frühstücken in Ruhe.
17. Bei einer Verletzung in der Schule sagen wir es unverzüglich einer Lehrkraft.
18. Wir werfen auf dem Schulhof nur Softbälle, keine anderen Gegenstände.
19. In den Hofpausen gehen wir auf den Schulhof. Die Lehrkraft verlässt mit dem letzten Kind den Raum und schließt die Tür ab. Der beaufsichtigte Pausenhof wird nicht verlassen.
20. Niemand bleibt in den Hofpausen ohne Erlaubnis und unbeaufsichtigt im Schulhaus!
21. Bei Regen bleiben wir alle in den Klassenräumen (es wird abgeklungelt).
22. Wir nehmen unseren Turnbeutel gleich mit zur Hofpause, wenn wir in der dritten oder fünften Stunde Sport haben. Nach der zweiten und vierten Stunde Sport bleiben wir auf dem Schulhof zur Hofpause.
23. Die Toilette verlassen wir sauber. Sie ist kein Spielort!
24. Ist die Klasse fünf Minuten nach Beginn des Unterrichtes noch ohne Lehrkraft, meldet der Ordnungsdienst dieses der Schulleitung.
25. Für die Sauberkeit des Schulhofes, der Flure, der Klassenräume und der Fachräume sind wir alle mitverantwortlich. Abfälle und Papier werfen wir in die dafür aufgestellten Behälter.
26. Nach Unterrichtsschluss verlassen wir das Schulgelände zügig und gehen auf direktem Weg zur Mittagsversorgung, nach Hause oder in die Nachmittagsbetreuung.
27. Begleitpersonen warten nach Unterrichtsende am Schultor.
28. Die Nutzung von Handys und Smartwatches regelt die digitale Nutzungsordnung.

Sollten einzelne Regelungen der Schulordnung unwirksam oder rechtswidrig werden, so beschließt das zuständige Gremium (Schulkonferenz) schnellstmöglich eine neue Regelung. Die Wirksamkeit der übrigen Regelungen bleibt davon unberührt.

A. Schulz
Schulleiterin

Anlagen zur Schulordnung:

- Allgemeine schulinterne Regelungen
- Digitale Nutzungsordnung

Allgemeine schulinterne Regelungen

Das pädagogische Personal der Schule meldet sich bis 6:30 Uhr telefonisch im Sekretariat (Anrufbeantworter/ 0381 38141470), wenn der Dienst an diesem Tag nicht angetreten werden kann (eigene Krankheit/ Krankheit des Kindes). – *Individuelle private Meldungen an die stellvertretende Schulleiterin gelten nicht als offizielle Abmeldung vom Dienst.*

Mitteilungen zur Abwesenheit vom Dienst wegen nicht verschiebbarer Facharzttermine sind schriftlich (formlos, A4) und rechtzeitig bei der Schulleiterin einzureichen, ebenso Anträge auf Zeitausgleich (Anzahl der vorhandenen Mehrarbeitsstunden vermerken). Ansonsten sind (Fach-) Arzttermine grundsätzlich in die unterrichtsfreie Zeit zu legen.

Mittwoch ist Beratungstag. Die Zeit von 13.30 Uhr bis 15.30 Uhr ist freizuhalten. Während dieser Zeit dürfen auch keine Elterngespräche stattfinden.

Teilnahme an Fortbildungen, die in die Unterrichtszeit fallen, sind bei der Schulleiterin zu beantragen und genehmigungspflichtig.

Krankenscheine müssen nach drei Tagen in der Schule sein (vorab auch per E-Mail möglich).

Dienstbeginn ist 7:10 Uhr im Lehrerzimmer. (Ausnahme: Unterrichtsbeginn ab der 2. Stunde.)

Die Schule ist alarmgesichert und darf nur in der ungesicherten Zeit betreten werden.

Die Lehrkraft, die am Ende des Unterrichtstages der Klasse als Letzte im Raum ist, ist dafür verantwortlich, dass die Stühle hochgestellt werden. Papier und sonstiger Müll ist vom Boden aufzuheben. Der Unterrichtsraum ist zu verschließen. Achtung: Offene Fenster können Alarm auslösen.

Wenn die Klasse den Raum verlässt, weil sie in der darauffolgenden Unterrichtsstunde in einem anderen Raum oder der Sporthalle Unterricht hat, ist die davor unterrichtende Lehrkraft dafür verantwortlich, dass alle SuS den Raum verlassen und hat diesen abzuschließen.

Bei Ausfall dürfen nur die Kinder nach Hause bzw. in den Hort, deren Sorgeberechtigten das mit ihrer Unterschrift im Hausaufgabenheft bestätigt haben. In absoluten Ausnahmefällen (Kinder, die am Tag des Eintrages krank waren, ist es möglich, dass ein Anruf über das Sekretariat erfolgt.)

Kinder, die ihre Sportsachen vergessen haben, dürfen nicht am Sportunterricht teilnehmen. Sie werden in eine andere Klasse aufgeteilt. Verantwortlich hierfür sind die Klassenlehrer*innen, Sport*lehrer*innen bzw. die Lehrkräfte, die unmittelbar vor der Sportstunde Unterricht haben.

Kranke Kinder verbleiben im Unterrichtsraum bis sie abgeholt werden bzw. nach Hause dürfen. Kranke/ verletzte Kinder werden nicht ohne Genehmigung der Eltern an den Hort übergeben. Sie müssen in der Schule durch die jeweilige Lehrkraft bis zur Abholung betreut werden. Kinder, die liegen müssen, werden in den Ruheraum der Schule (Raum 006/ Büro Frau Dau) gebracht. Der Hort muss vorab telefonisch informiert werden.

Defekte/ Beschädigungen/ Verschmutzungen von Schuleigentum sind im Sekretariat zu melden (Formular Schadensmeldung).

Die Fundsachen befinden sich neben dem Fahrstuhl im Spind, Wertsachen im Sekretariat. Bei Problemen gilt die Kette: Eltern → Klassenlehrer*in/ Fachlehrer*in (in Abwesenheit stellv. Klassenlehrer*in). Erst wenn keine Lösung erzielt wurde, wird die Schulleiterin hinzugezogen.

Anlagen zur Schulordnung der Grundschule „Rudolf Tarnow“

I. Allgemeine schulinterne Regelungen

1. Stundenordnung / Pausenzeiten

			Einlass	07:15 – 07:25 Uhr
1. Stunde	07:30 – 08:15 Uhr			
			Frühstückspause	08:15 – 08:25 Uhr
2. Stunde	08:30 – 09:15 Uhr			
			1. Hofpause	09:15 – 09:35 Uhr
3. Stunde	09:40 – 10:25 Uhr			
4. Stunde	10:35 – 11:20 Uhr			
			2. Hofpause	11:20 – 11:35 Uhr
5. Stunde	11:40 – 12:25 Uhr			
6. Stunde	12:25 – 13:15 Uhr			

2. Krankmeldung von Kindern

- erfolgt *bis 07.45 Uhr* über das Sekretariat telefonisch oder per E-Mail

Telefon: 0381 38141470

E-Mail: GR-Tarnow@rostock.de

- bitte am ersten Tag nach der Erkrankung den Entschuldigungszettel bzw. das ärztliche Attest mitbringen

3. Sicherheitsmaßnahmen im Sportunterricht

- 1) Lange Haare sind zusammenzubinden.
- 2) Schmuck (Uhren, Ohrringe, Ketten, Armbänder, Ringe) darf nicht getragen werden.
- 3) Brillenträger sollten eine Sportbrille haben.
- 4) Kinder ohne Sportsachen dürfen nicht am Sportunterricht teilnehmen und gehen in die Aufteilungsklasse.

4. Verhalten in den Fachräumen

- 1) Kinder betreten Fachräume nur in Begleitung einer Lehrkraft oder upF.
- 2) Geräte und Werkzeuge werden nur nach Aufforderung durch eine Lehrkraft/upF berührt bzw. eingeschaltet.
- 3) Anweisungen der Lehrkräfte/upF sind genau zu befolgen.

5. Verhalten bei schulischen Sicherheitsstörungen / Evakuierungsplan

- Es greift der schulinterne Notfallplan. Das Krisenteam der Schule tritt zusammen.
- In bestimmten Situationen liegt das Krisenmanagement bei der Polizei.
- Wir werden alles für die Sicherheit Ihres Kindes tun.
- Für einen reibungslosen Ablauf:
 - Rufen Sie Ihr Kind nicht auf dem Mobiltelefon oder der Smartwatch an.
 - Betreten Sie nicht das Schulgelände.
 - Seien Sie im Interesse der Kinder zurückhaltend mit Informationen in sozialen Netzwerken sowie den Medien gegenüber.

6. Verfahren bei Unterrichtsausfall

- mögliche Ausfallstunden:
 - 1. Stunde (*ab Klasse 1*)
 - 1.+2. Stunde (*ab Klasse 3*)
 - 5./6. Stunde (*ab Klasse 1*)
- Bei Unterrichtsausfall werden die Sorgeberechtigten *schriftlich* über einen Eintrag ins Hausaufgabenheft *informiert*.
- Die *Kenntnisnahme* muss *durch eine Unterschrift bestätigt* werden, damit das Kind früher in den Hort bzw. nach Hause gehen darf.
- Kinder *ohne Unterschrift* werden bis zum regulären Unterrichtsende in der Aufteilungsklasse betreut.
- In Ausnahmesituationen wird die Erlaubnis telefonisch durch die Schule eingeholt.
- *Ausfall der 1.(+2. Stunde):* Kinder, die nicht zuhause bleiben können, werden in den Ausfallstunden aufgeteilt.

7. Regelung zur Aufteilung

Aufteilungsplan

- Klassenleitung legt den Aufteilungsplan verbindlich fest,
Termin: Freitag, 1. Schulwoche
- Klassenleitung erstellt Übersicht über aufgeteilte Kinder aus anderen Klassen,
Termin: Montag, 2. Schulwoche
- beide Aufteilungspläne werden im Sekretariat hinterlegt und vorn im Klassenbuch eingeklebt,
Termin: Dienstag, 2. Schulwoche
- Änderungen in der Aufteilung werden umgehend im Sekretariat und der betreffenden Klassenleitung mitgeteilt
- max. 2 Kinder werden in dieselbe Klasse aufgeteilt

Verantwortlichkeiten für Aufteilung

- grundsätzlich ist die Klassenleitung oder in deren Abwesenheit die stellvertretende Klassenleitung verantwortlich
- die Klassenleitung / stellvertretende Klassenleitung kann die Verantwortung für die Aufteilung einer Fachlehrkraft oder upF übertragen
- die Klassenleitung stellt *selbsterklärende Aufgaben* zur Verfügung, die für mindestens einen vollen Unterrichtstag ausreichen, Ablageort wird auf dem Aufteilungsplan vermerkt
- Hefte/Hefter für die Aufteilung *bleiben stets in der Schule*, an einem allen zugänglichen Platz
- die *Sportsachen* sind Montag bis Freitag in der Schule (falls die Aufteilungsklasse Sport hat)
- die stellvertretende Klassenleitung stellt für weitere Tage Aufteilungsaufgaben zur Verfügung
- die aufteilende Lehrkraft ist verantwortlich dafür, dass:
 - bei Aufteilung in der 1. Stunde die Anwesenheit geprüft wird
 - die SuS alle Aufteilungsaufgaben mitnehmen
 - die SuS ggf. Jacken, Frühstück bzw. Ranzen mitnehmen
 - der Raum abgeschlossen wird, wenn alle SuS losgegangen sind
 - die SuS wissen, wo sie sich melden, falls ihre Aufteilungsklasse nicht da ist
 - bei begründeten Abweichungen von der Aufteilungsliste eine schriftliche Information an die Lehrkraft der Aufteilungsklasse erfolgt
- alle Lehrkräfte informieren sich auf dem Vertretungsplan über aufgeteilte Klassen
- jede Lehrkraft hat die Pflicht, zu überprüfen, ob die aufgeteilten Kinder anwesend sind
 - *ist dies nicht der Fall*: umgehende Information ans Sekretariat
- die Aufsichtspflicht über die aufgeteilten Kinder liegt bei der Lehrkraft, die in der Aufteilungsklasse unterrichtet
- aufgeteilte Kinder dürfen **nicht** im Flur oder in anderen Räumen unbeaufsichtigt arbeiten
- Frühstücks- und Regenpause verbringen aufgeteilte Kinder in der Aufteilungsklasse
- sind Kinder länger aufgeteilt als die Aufteilungsklasse Unterricht hat, ist die zuletzt unterrichtende Lehrkraft verpflichtet, diese Kinder mitzunehmen oder in eine andere Klasse bzw. Fördergruppe aufzuteilen

8. Teilnahme evangelischer Religionsunterricht / Philosophieren mit Kindern

- Mit der Schulanmeldung haben Sie Ihr Kind für evangelische Religion oder Philosophieren mit Kindern angemeldet.
- Ausnahme: katholische Religion (wird in der Gemeinde unterrichtet)
- Ein Wechsel kann erst zum darauffolgenden Schuljahr erfolgen.
Bis zum 28.2. des jeweiligen Kalenderjahres müssen die Erziehungsberechtigten dazu ein Schreiben in der Schule einreichen.

9. Hinweise zur Schulorganisation

- Bitte informieren Sie sich regelmäßig auf der *Schulhomepage*: www.tarnowschule.de
Dort finden Sie alle schulischen Termine, Ferien und aktuellen Informationen.
- Bei *extremen Witterungsbedingungen* entscheiden die Erziehungsberechtigten, ob Ihrem Kind der Schulweg zuzumuten ist. Das Kind ist bis 07.30 Uhr in der Schule abzumelden.
- Aufsichtspflicht
 - dient dem Schutz der Kinder vor körperlichen und materiellen Schäden
 - beginnt erst kurz vor dem Unterricht – beachten Sie dies bei Ausfall
 - besteht nicht für Kinder, die unerlaubt den Unterricht oder das Schulgelände verlassen
→ telefonische Information der Erziehungsberechtigten
→ bei Nichterreichen Information der Polizei

10. Informationen zu Fotoerlaubnis und schulinterner Datenverarbeitung

Wir benötigen Ihre Einwilligung, um:

- auf der Schulhomepage Fotos bzw. Videos von Ihrem Kind ohne Namensnennung zu veröffentlichen, die schulische Veranstaltungen oder Lernsituationen zeigen.
- Fotos, Kunst- und Bastelwerke Ihres Kindes unter Nennung des Vornamens im Schulhaus auszustellen.
- Klassenfotos zu erstellen, die im Klassenraum (öffentlicher Raum) ausgehängt und einmal im Jahr an die Kinder der Klasse verschenkt werden.
- für die Kontaktaufnahme Ihre E-Mail-Adresse zu erhalten, die nicht veröffentlicht wird.

Ihre Einwilligung zur Erhebung, Verarbeitung und ggf. Veröffentlichung dieser Daten erteilen Sie separat auf einem entsprechenden Formular (Art. 6 Abs. 1 lit. a) i. V. m. Art. 7 ff. DSGVO).

Ein äußerer Zwang zur Abgabe oder zum Widerruf der Einwilligungserklärung darf nicht ausgeübt werden. Die Erteilung der Einwilligungen erfolgt **freiwillig**.

Ein nachträglicher **Widerruf der Einwilligungen für die Zukunft ist jederzeit möglich** und führt zur Löschung der Daten. Die Löschung der digitalen Daten erfolgt umgehend und ohne schuldhaftes Verzögern. Weiterhin werden aufgehängte oder intern veröffentlichte Fotos entfernt und vernichtet. Erteilen Sie die Einwilligungen nicht, so entstehen Ihnen und Ihrem Kind keine Nachteile. **Die Folgen** der nicht erteilten Einwilligungen sind lediglich, dass keine Bilder Ihres Kindes auf unserer Homepage und keine Bilder, Vornamen und ggf. Geburtsdaten für Ausstellungen von z. B. Arbeitserzeugnissen in der Schule genutzt werden. Zudem erfolgt keine Kontaktaufnahme mit Ihnen per E-Mail.

Auf **Ihre Rechte** zu Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und Datenübertragbarkeit bezüglich der erfassten / veröffentlichten personenbezogenen Daten weisen wir Sie an dieser Stelle ausdrücklich hin. Rechtsgrundlagen hierfür sind die Art. 15 ff. Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

Zur Wahrnehmung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an folgende Kontaktdaten:

Schulische Datenschutzbeauftragte: Frau Scarpa (Kontakt über Schule)

Gemeinsamer Datenschutzbeauftragter an Schulen:

Zweckverband Elektronische Verwaltung M-V, Eckdrift 103, 19061 Schwerin

E-Mail: datenschutz-schule@ego-mv.de, Tel. 03834 3450350

Sie haben ferner das Recht, Datenschutzbeschwerden *beim Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern* zu erheben:

Landesbeauftragter für Datenschutz und Informationsfreiheit M-V,

Schloss Schwerin, Lennéstraße 1, 19053 Schwerin,

Tel. 0385 594940, E-Mail: info@datenschutz-mv.de

11. Kontaktdaten Hort (externer Kooperationspartner)

Hort „Lotsenkinder“

Träger: Institut Lernen und Leben e.V.

Anschrift: Putbuser Straße 10, 18109 Rostock

Telefonnummer: 0381 1282979

E-Mail: hortlotsenkinder@ill-ev.de

II. Nutzungsordnung für die digitale Infrastruktur und Endgeräte an der Grundschule „Rudolf Tarnow“

Präambel

Digitale Geräte gehören zum Alltag aller Menschen. In der Schule sollen sie das Lernen unterstützen, Medienkompetenz fördern und gleichzeitig den Schutz der Privatsphäre, einen störungsfreien Unterricht sowie ein respektvolles Miteinander gewährleisten.

Diese Nutzungsordnung regelt daher den verantwortungsvollen, altersgerechten und pädagogisch sinnvollen Umgang mit der digitalen Infrastruktur sowie digitalen Endgeräten an unserer Schule.

§ 1 Zielsetzung

Das Ziel dieser Ordnung ist es, den Schülerinnen und Schülern einen kompetenten und professionellen Umgang mit digitalen Medien zu vermitteln.

Die Nutzungsordnung verfolgt folgende Hauptziele:

a) Förderung der Kompetenzen:

Die Schülerinnen und Schüler sollen zu mündigen Bürgerinnen und Bürgern in einer zunehmend digitalen Welt werden. Dabei werden die 4K-Zukunftskompetenzen (Kritisches Denken, Kreativität, Kommunikation und Kollaboration) sowie die digitalen Schlüsselkompetenzen gefördert.

b) Minimierung von Ablenkungen und Einüben eines professionellen Umgangs mit Digitalität:

Durch klare Regelungen zur Nutzung digitaler Endgeräte soll ein möglichst optimaler Lernerfolg gewährleistet werden. Die Schülerinnen und Schüler lernen, mobile Endgeräte verantwortungsvoll und professionell zu nutzen, wodurch Ablenkungen im Unterricht minimiert werden.

c) Nutzung digitaler Endgeräte unter Wahrung von Persönlichkeitsrechten

Die Nutzung von digitalen Endgeräten in der Schule soll die Medienkompetenz fördern und gleichzeitig den Schutz der Persönlichkeit, einen ungestörten Unterrichtsablauf sowie die sozialen Beziehungen im Schulalltag wahren.

§ 2 Geltungsbereich

Diese Nutzungsordnung gilt für alle Personen der Grundschule „Rudolf Tarnow“, die digitale Geräte oder die digitale Infrastruktur der Schule nutzen. Dazu gehören sowohl schulische als auch private Endgeräte sowie schulische Systeme wie das Lernmanagementsystem itslearning und das Schul-WLAN.

Die Regelungen gelten auf dem gesamten Schulgelände, in Unterrichtsräumen, in Sporthallen und Sportstätten sowie bei schulischen Veranstaltungen außerhalb der Schule.

Alle Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, sich an diese Ordnung zu halten.

§ 3 Nutzung privater digitaler Endgeräte in der Schule

1) Verbot während der Schulzeit

Schülerinnen und Schülern ist die Nutzung privater digitaler Endgeräte¹ während der gesamten Schulzeit – einschließlich der Pausen – untersagt. Beim Betreten des Schulgeländes müssen die Geräte ausgeschaltet und unsichtbar in der Schultasche aufbewahrt werden. Die Endgeräte dürfen erst nach Unterrichtsende und nach dem Verlassen des Schulgeländes herausgenommen und eingeschaltet werden. Lehrkräfte und pädagogisches Personal dürfen zu Schulbeginn die Einhaltung des Verbots überprüfen.

2) Ausnahmen

In begründeten Einzelfällen kann die Nutzung privater Endgeräte durch eine Lehrkraft oder pädagogische Fachkraft der Schule erlaubt werden. Weitere Ausnahmen gelten bei Notfällen oder medizinisch notwendigen Anwendungen.

3) Haftungsausschluss

Für von Schülerinnen und Schülern mitgebrachte private Endgeräte übernimmt die Schule grundsätzlich keine Haftung. Für die sichere Verwahrung in den privaten Schultaschen sind die Schülerinnen und Schüler selbst verantwortlich.

§ 4 Nutzung der schulischen digitalen Infrastruktur

- 1) Grundsätzlich sind Veränderungen an der Hardware, Software oder am Netzwerk der Schule nicht gestattet und erfolgen ausschließlich durch von der Schule autorisiertes Personal.
- 2) Es ist Schülerinnen und Schülern untersagt, fremde Geräte oder Speichermedien (z.B. USB-Sticks, Festplatten, Kopfhörer) an schulische Computer oder Netzwerke anzuschließen.
- 3) Das unkontrollierte Laden oder Versicken großer Dateien ist zu vermeiden.
- 4) Nutzende sind selbst für die Speicherung der Daten verantwortlich. Die Schule ist berechtigt, unerlaubt gespeicherte Dateien zu löschen.

§ 5 Nutzung des schulischen WLAN

- 1) Das schulische WLAN darf nur für Erziehungs- und Bildungszwecke sowie schulische bzw. schulorganisatorische Zwecke genutzt werden.
- 2) Die Schule oder die dafür verantwortliche autorisierte Stelle behält sich vor, bestimmte Seiten durch technische Maßnahmen einzuschränken oder den Zugang zeitlich zu begrenzen.

¹ Verbotene private digitale Endgeräte umfassen: Smartphones, Smartwatches, Kopfhörer, Tablets sowie sämtliche Endgeräte mit integrierter Ton- und Bildaufnahmefunktion und Funktionen zur Standortbestimmung (gemäß § 8 Abs.1 TDDDG).

§ 6 Nutzung schuleigener digitaler Endgeräte

1) Die Nutzung schuleigener Endgeräte wie Tablets, Beamer, Smartboards sowie Monitore ist ausschließlich zu schulischen Zwecken und zur Erreichung der Bildungs- und Erziehungsziele gestattet. Eine private oder gewerbliche Nutzung ist den Schülerinnen und Schülern sowie dem Personal der Schule untersagt.

2) Umgang mit digitalen Endgeräten im Unterricht

- a. Das Lehrpersonal belehrt vor erstmaliger Nutzung über die sachgemäße Verwendung der Endgeräte sowie über die Konsequenzen bei Missachtung der Anweisungen. Die Bedienung der schuleigenen Endgeräte erfolgt entsprechend der Instruktionen des Lehrpersonals.
- b. Es dürfen nur die von der Schule ausgewählten bzw. vorgegebenen (Learning-)Apps, Internetseiten und Suchmaschinen verwendet werden.
- c. Während der Nutzung digitaler Endgeräte ist das Essen und Trinken untersagt.

3) Umgang mit der schuleigenen Software

- a. Die Installation und die Nutzung nicht genehmigter Software oder Apps auf den schuleigenen Endgeräten ist untersagt.
- b. Das Löschen von Apps auf den digitalen Endgeräten ist nicht gestattet.

4) Verhalten bei schadhafte digitalen Endgeräten und Software

- a. Störungen und Schäden an digitalen Endgeräten oder der Software sind sofort der Lehrkraft vor Ort zu melden.
- b. Wer fahrlässig Schäden an Hard- oder Software verursacht, hat diese zu ersetzen.

§ 7 Datenschutz und Datensicherheit

Der Schutz persönlicher Daten sowie ein sicherer Umgang mit digitalen Medien haben hohe Bedeutung. Alle Beteiligten müssen diese Grundsätze respektieren und einhalten.

1) Umgang mit personenbezogenen Daten

- a. Personenbezogene Daten anderer Personen dürfen ohne deren ausdrückliche Zustimmung weder gesammelt noch gespeichert oder weitergegeben werden.
- b. Schulorganisatorische Daten, die ggf. schul- und schülerbezogene Informationen enthalten, dürfen ausschließlich auf den von der Schule festgelegten Speicherorten und Speichermedien hinterlegt werden.
- c. Die Schülerinnen und Schüler dürfen keine persönlichen Daten auf den schuleigenen Endgeräten speichern.
- d. Auf nicht personalisierten digitalen Endgeräten werden ausschließlich anonymisierte Zugänge verwendet. Die anonymisierten Zugangsdaten werden für die Schülerinnen und Schüler vom Lehrpersonal festgelegt oder gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern erstellt. Dabei wird darauf geachtet, dass diese keine Rückschlüsse auf einzelne Personen ermöglichen.

2) Aufnahmen und Weitergabe

- a. Das Anfertigen oder Weitergeben von Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen sowie personenbezogener Daten, ohne die ausdrückliche Zustimmung aller betroffenen Personen bzw. deren Erziehungsberechtigten, ist untersagt.

- b. Zuwiderhandlungen werden als schwerwiegender Verstoß gewertet und können schulische Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen bis hin zum Einzug des Geräts (§60 Absatz 2 Nr. 8 SchulG M-V) sowie zivil- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

3) Zugangsdaten

- a. Persönliche Zugangsdaten zu IT-Systemen, bspw. Benutzernamen und Passwörter, müssen vertraulich behandelt werden. Die Nutzung fremder Zugangsdaten ist nicht erlaubt. Eine Weitergabe an Dritte ist untersagt.

4) Kontrolle bei Verdacht

- a. Die Schule darf im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht den Datenverkehr im digitalen Netzwerk der Schule kontrollieren und protokollieren.
- b. Die gespeicherten Daten werden in der Regel nach 180 Tagen gelöscht, es sei denn, es liegt ein Missbrauchsverdacht vor.

§ 8 Kinder- und Jugendmedienschutz

- 1) Die Schule verpflichtet sich zur Einhaltung des Jugendschutzgesetzes (JuSchG) und Jugendmedienschutz-Staatsvertrages (JMStV).
- 2) Die Lehrkraft wählt altersangemessene digitale Inhalte (Apps, Internetseiten, Suchmaschinen) aus, die ausschließlich die Bildungs- und Erziehungsziele des Unterrichts verfolgen.
- 3) Die Schule wählt geeignete pädagogische und technische Maßnahmen zum Schutz der Schülerinnen und Schüler vor entwicklungsbeeinträchtigten Inhalten aus.
- 4) Die Schülerinnen und Schüler dürfen keine Inhalte nutzen oder verbreiten, die anderen schaden oder gegen Altersfreigaben verstoßen.

§ 9 Nutzung von künstlicher Intelligenz (KI)

- 1) Ohne Zustimmung der Lehrkräfte ist der Einsatz von KI-Anwendungen zur Erstellung und/ oder Bearbeitung schulischer Aufträge nicht gestattet.
- 2) Gestattet ist eine pädagogisch verantwortungsvoll begleitete Nutzung. Diese muss kenntlich gemacht werden. Dringend erfolgen muss der Quellenverweis „KI-generiert“ bei der Verwendung von KI-generierten Bildern und Texten.

§ 10 Prüfungen und Leistungsnachweise

- 1) In Prüfungssituationen und bei der Erbringung von Leistungsnachweisen sind alle privaten digitalen Endgeräte entsprechend § 3 der Nutzungsordnung zu behandeln.
- 2) Das unerlaubte Mitführen eines digitalen Geräts während einer Leistungserhebung gilt als Täuschungsversuch und wird entsprechend geahndet.
- 3) Der Einsatz schuleigener digitaler Endgeräte oder Dienste zur Leistungserbringung ist nur nach ausdrücklicher Freigabe durch die Lehrkraft erlaubt.

§ 11 Maßnahmen bei Verstößen

- 1) Verstöße gegen die Nutzungsordnung können Erziehungs- und/ oder Ordnungsmaßnahmen (§§ 60 und 60a SchulG M-V) nach sich ziehen. Im Rahmen der zu treffenden Entscheidung sind alle Umstände des Einzelfalls einzubeziehen.
- 2) *Verstöße bei der Nutzung privater Endgeräte nach § 3 der Nutzungsordnung*
 - a. Bei erstmaligem Verstoß der Nutzung privater Endgeräte durch die Schülerinnen und Schüler spricht die Lehrkraft oder das pädagogische Fachpersonal eine Verwarnung aus.
 - b. Ab dem zweiten Verstoß kann die Lehrkraft oder das pädagogische Fachpersonal das betroffene Endgerät einziehen. Dieses wird an einem von der Schule festgelegten, abschließbaren und für Dritte unzugänglichen Ort verwahrt. Die Erziehungsberechtigten werden über den Verstoß informiert. Das Endgerät wird am Ende des Schultages der Schülerin bzw. dem Schüler ausgehändigt.
 - c. Ab dem dritten Verstoß werden die Erziehungsberechtigten über den erneuten Nutzungsverstoß informiert. Sie müssen das digitale Endgerät von der Schule abholen. Das Endgerät wird eingezogen und bis zur Abholung an einem dafür vorgesehenen Ort aufbewahrt. Die Abholung ist ausschließlich den Erziehungsberechtigten oder einer von den Erziehungsberechtigten beauftragten Person erlaubt (Nachweis über Erlaubnis ist zu erbringen). Die Herausgabe erfolgt nur mit einem durch die Schule ausgestellten Token, der individuell zugewiesen wird.
 - d. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen kann die Schulleitung die Nutzung der privaten digitalen Endgeräte weiter einschränken oder zeitweise verbieten.
- 3) *Verstöße bei der Nutzung der schuleigenen digitalen Infrastruktur und Endgeräte nach §§ 4 bis 6 der Nutzungsordnung*
 - a. Jede zweckentfremdete oder den schulischen Erziehungs- und Bildungsauftrag beeinträchtigende oder störende Nutzung schuleigener Infrastruktur oder Endgeräte kann zu pädagogischen Maßnahmen oder disziplinarischen Konsequenzen führen.
 - b. Bei schwerwiegenden oder wiederholten Verstößen kann die Schulleitung die Nutzung digitaler Geräte in der Schule und Dienste der Schule befristet einschränken oder untersagen. Diese Maßnahmen können sich auf einzelne Schülerinnen und Schüler aber auch ganze Klasse beziehen.

Inkrafttreten und Aktualisierung

Die Nutzungsordnung für die digitale Infrastruktur und Endgeräte wird bis zum 11.09.2026 in allen Klassen vorgestellt. Sie ist in der Schulordnung, auf der Schulhomepage sowie als Aushang im Schulgebäude sichtbar. Die Erziehungsberechtigten werden über die Regelungen schriftlich informiert.

Diese Ordnung tritt am 14.09.2026 in Kraft und wird regelmäßig durch die Schulkonferenz überprüft. Anpassungen erfolgen auf Grundlage von Evaluationen und schulischen Bedarfen.

A. Schulz
Schulleiterin

Schutzkonzept sexualisierte Gewalt der Grundschule „Rudolf Tarnow“

I Leitbild

An unserer Schule wird jede Form von Ausgrenzung und Gewalt gegenüber Schülerinnen und Schülern geächtet – auch sexuelle Gewalt. Um diesem Ziel näher zu kommen, orientieren wir uns im Schulalltag an einem Schutzkonzept zur Prävention und Intervention bei sexueller Gewalt. Damit wollen wir der schulischen Verantwortung für den Kinderschutz, der sich aus dem Erziehungsauftrag der Schulen ergibt, gerecht werden.

II Interventionsplan

Fall A: Sexualisierte Gewalt durch eine Person außerhalb der Schule (z. B. in der Familie, im Sportverein oder im Konfirmationsunterricht)

1. Lehrkraft beziehungsweise Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Schule erhält Kenntnis von einem Verdachtsfall und dokumentiert konkrete Hinweise (Datum, Ort etc.) auf Anzeichen im Verhalten und entsprechende Äußerungen.
2. Die Lehrkraft beziehungsweise die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter informiert die Schulleiterin, um das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Schulleiterin informiert die Schulsozialarbeiterin. Die Schulpsychologen und die Schule besprechen den Verdacht auf Kindeswohlgefährdung. Gegebenenfalls wird eine insoweit erfahrene externe Fachkraft hinzugezogen.
3. Gespräche mit der Schülerin oder dem Schüler und den Erziehungsberechtigten, sofern diese nicht selbst Verdachtsperson sind; Absprache über weitere Handlungsschritte.
4. Kontaktvermittlung zu Beratungs- und Unterstützungseinrichtungen.
5. Bei Hinweisen auf Kindeswohlgefährdung: Beratung durch das Jugendamt. Bei Gefahr im Verzug: Information an Polizei und Jugendamt.

Über alle Handlungsschritte wird das Schulamt informiert.

Fall B: Sexualisierte Gewalt durch Mitschüler oder Mitschülerinnen

1. Lehrkraft beziehungsweise Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Schule erhält Kenntnis von einem Verdachtsfall und dokumentiert konkrete Hinweise (Datum, Ort etc.) auf im Verhalten erkennbare Anzeichen und entsprechende Äußerung und bezieht die Klassenlehrerin beziehungsweise den Klassenlehrer mit ein.
2. Die Klassenleitung beziehungsweise die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter informiert die Schulleiterin, um das weitere Vorgehen abzustimmen. Die Schulleiterin informiert die Schulsozialarbeiterin. Die Schulpsychologen und die Schule besprechen den Verdacht auf

Kindeswohlgefährdung. Gegebenenfalls wird eine insoweit erfahrene externe Fachkraft hinzugezogen.

3. Meldung an das Schulamt durch die Schulleiterin.
4. Schulische Maßnahme: sofortige Trennung von Betroffenen und Beschuldigten.
5. Gespräche der Schulleiterin und der Klassenleitung mit den Erziehungsberechtigten des oder der Betroffenen über Hilfsmaßnahmen und pädagogische Maßnahmen (zum Beispiel die Trennung von der oder dem Beschuldigten).
Und: Gespräch mit den Erziehungsberechtigten der Beschuldigten oder des Beschuldigten über Erziehungsmaßnahmen. In Fällen von Befangenheit der Schulleitung ist Kontakt mit der vorgesetzten Dienststelle aufzunehmen.
6. Bei Verdacht auf Kindeswohlgefährdung ist eine Beratung durch die insoweit erfahrene Fachkraft erforderlich.
7. Gegebenenfalls Strafanzeige durch die Betroffene oder den Betroffenen oder durch die Erziehungsberechtigten. Falls erforderlich und gewünscht: externe Beratung.

Fall C: Sexualisierte Gewalt durch Erwachsene in der Schule (z. B. eine Lehrkraft oder einen anderen pädagogischen oder nicht pädagogischen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin)

1. Schulleiterin erfährt durch eigene oder Beobachtungen anderer von einem Verdachtsfall: Hinweise und Äußerung von Betroffenen und/oder Zeuginnen und Zeugen werden gesammelt und so konkret wie möglich (Datum, Ort etc.) dokumentiert.
2. Die Schulleiterin meldet den Verdachtsfall sofort dem staatlichen Schulamt mündlich und schriftlich.
3. Schulleiterin berät sich mit dem schulischen Krisenteam, der Schulrätin und der Schulpsychologin.
4. Schulleiterin klärt weitere Handlungsschritte: Gespräche mit betroffenen Schülerinnen und Schülern und mit den Erziehungsberechtigten. Zur Abschätzung einer Kindeswohlgefährdung: Beratung durch eine insoweit erfahrene Fachkraft, gegebenenfalls Kontakt zum Jugendamt oder zu Fachberatungsstellen.
5. Die Schulleiterin erstattet bei hinreichenden Verdacht Strafanzeige bei der Polizei.
6. Gespräche mit der beschuldigten Person durch das staatliche Schulamt gegebenenfalls gemeinsam mit der Schulleiterin, wenn dies nicht strafrechtlichen Ermittlungen zu wider läuft.
7. Die Schulöffentlichkeit wird nach Rücksprache mit dem Schulamt in dem gebotenen und datenschutzrechtlich abgesicherten Umfang informiert.
8. Die obere Schulaufsicht beantwortet bei Bedarf Anfragen der Presse im Rahmen der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Diese Aufgabe kann auch durch die obere Schulaufsicht an die Schulleitung abgegeben werden.

Der gesamte Prozess wird durch das Krisenteam der Schule begleitet.

III Kooperation

Zusammenarbeit mit Kolping, dem Träger der Schulsozialarbeiterin, mit dem Hort „Lotsenkinder“ sowie den externen Fachberatungsstellen der Hanse- und Universitätsstadt Rostock.

IV Personalverantwortung

Die Personalverantwortung trägt die Schulleiterin. Bei der Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern wird auf das Vorliegen eines erweiterten Führungszeugnisses geachtet. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die durch das Land Mecklenburg-Vorpommern eingestellt werden, müssen bei einer Bewerbung immer ein erweitertes Führungszeugnis vorlegen.

V Fortbildung

Thematische Fortbildungen werden in den Fortbildungsplan der Schule aufgenommen. An diesen Fortbildungen wird auch die Schulsozialarbeiterin der Schule teilnehmen.