



Alarmordnung Gesamtschule Mühlenbeck

- 1. Alarm** wird in allen Fällen ausgelöst, in denen eine Evakuierung der Personen erforderlich ist, die sich im Schulgebäude bzw. auf dem Schulgelände befinden, z.B. bei Feueralarm, Bombendrohung.
- 2. Alarmauslösung:**
Alarm wird in der Regel durch die Schulleitung oder durch eine beauftragte Person ausgelöst.
- 3. Alarmsignal:**
 - im Notfall: Dauerton der Alarmanlage
 - im Amokfall: spezielle Ansage (nur Lehrkräften bekannt, keine Bekanntgabe an Schüler)
 - bei Stromausfall: Alarmruf über Megaphon
- 4. Fluchtwege:**
 - nächstgelegene Treppenhaus abwärts Notausgänge in Richtung Sportanlagen (wenn möglich nicht über die Terrassentreppe)
 - Sammelpunkt: 100 m-Bahn
 - Stellordnung: klassen- / kursweise mit Lehrkraft
 - Anwesenheit melden: bei Herrn Scheeren oder Vertretung) (24+09 Tutorien Klassen)
 - Achtung: Feuerwehrzufahrt freihalten vor Haupteingängen = unterer und oberer Schulhof
- 5. Meldung:**

Jede zur Alarmzeit unterrichtende Lehrkraft meldet unverzüglich nach dem Eintreffen am Sammelpunkt **schriftlich** - im Regelfall Herr Scheeren (2x Zählen: im Klassenraum und am Sammelplatz)

 - Sollzahl = Anzahl der Schüler am Meldepunkt und die Namen der fehlenden Schüler (Differenz zwischen Soll- und Ist-zahl)
 - Standort von Herrn Scheeren im Regelfall: Beginn bis Mitte der 100m Bahn

Nach erfolgter Meldung beaufsichtigt die jeweilige Lehrkraft ihre Schüler bis durch die Schulleitung andere Festlegungen erfolgen.
Lehrkräfte und Schüler, die unterrichtsfrei haben, und andere Personen, die sich im Schulgebäude aufhalten, verlassen dieses und melden sich ebenfalls bei Herrn Scheeren.
- 6. Verlassen der Räume – verantwortlich: Fachlehrer**
 - Fenster und Türen geschlossen (nicht abgeschlossen)
 - Licht ausschalten
 - Stromversorgung abschalten (Physik, Arbeitslehre, Chemie)
 - **Oberbekleidung mitführen**
 - **Klassenbuch mitführen**
 - Schultaschen, Lehrertaschen u. Arbeitsmaterial verbleiben im Raum

Brandschutzhelfer:	Herr Hellmich
Sicherung Stunden- /Vertr.plan:	Frau Guth
Sicherung Schülerlisten und Safe:	Frau Brunnert/ Frau Titzke
Sicherung Bürokasse:	Frau Brunnert/Frau Titzke
Gesamtverantwortung:	Frau Haase

gez. Haase (Rektorin)