

Schulischer Hygieneplan -Corona-

Handelslehranstalt Hameln -Europaschule
Schulleiter: OStD Bernd Strahler – Ständiger Vertreter: Ludger Bruns
www.hla-hameln.de ; info@hla-hameln.de

Stand: 24.10.2020

Inhalt

1	SCHULISCHER HYGIENEPLAN: CORONA VORKEHRUNGEN	4
1.1	AHA+L Regel, Abstand, Lüftung.....	4
1.2	Eingangsbereiche.....	4
1.3	Rechtsgehgebot und „Einbahnstraßen“ im Gebäude.....	5
2	HYGIENE.....	5
2.1	Toilettenbenutzung.....	5
2.2	Klassenraumwaschbecken	5
2.3	Hygiene im Sportunterricht.....	5
3	MUND-NASE-BEDECKUNG (MNB)	6
4	SCHUTZ VON (VULNERABLEN) PERSONEN IN DER HLA.....	6
5	LÜFTUNG IN DEN KLASSENÄUMEN	7
6	KOHORTENBILDUNG	8
7	PAUSENBEREICHE/AUFSICHTEN.....	8
7.1	Rauchen auf dem Schulgelände.....	8
8	SEKRETARIAT	9
8.1	Zugänge zum Sekretariat/Sperrung von Fluren.....	9
8.2	Lehrkräfteanfragen	9
8.3	Schüleranfragen	9
8.4	Externe Besucher/Sekretariat	10

8.5	Empfang von Post und Paketsendungen.....	10
9	MEDIOTHEK/UNTERRICHTSMATERIAL	10
9.1	Unterrichtsmaterial online und print	10
9.2	Unterrichtsmaterial für vulnerable Schüler*innen	11
10	KONFERENZRÄUME 1.07 UND 2.23/LEHRERSTATION 1.60	11
11	KLAUSURRÄUME/PRÜFUNGSRÄUME	11
12	KLASSENRAUMBELEGUNG UND -REINIGUNG	11
13	CAFETERIA UND PAUSEN“BROTE“	12
14	VERSTÖßE GEGEN DEN HYGIENEPLAN	12
15	CORONA INFORMATIONEN IN ANDEREN SPRACHEN	13

1 Schulischer Hygieneplan: Corona Vorkehrungen

Grundlage dieser Vorkehrungen ist der Rahmenhygieneplan Schule des nds. Kultusministeriums, Stand 22.10.2020, siehe: https://www.mk.niedersachsen.de/download/160001/Niedersaechsischer_Rahmen-Hygieneplan_Corona_Schule_22.10.2020.pdf . Die Vorkehrungen gelten ab sofort und bis auf weiteres.

1.1 AHA+L Regel, Abstand, Lüftung

Beachten Sie grundsätzlich die **AHA** Regel (Abstand 1,5 Meter; Hygiene; Alltagsmaske (MNB)).

Ergänzt wird die AHA-Regel durch sachgerechtes Lüften „**+L**“, siehe hinten unter „Lüftung“.

1.2 Eingangsbereiche

Folgende Türen sind offen bzw. geschlossen.

Offene Außentüren	Geschlossene Außentüren
A1 (Musikraum – nur Ausgang)	A2 (Zugang Mediothek)
HE (Haupteingang)	B1 (Tür neben Forum)
C (Mühlenstraße/Fahrradkeller); geöffnet für ESS und Aufgang zum ersten Stock	E2 (Weser)
E1 (Parkplatz/Weser)	D1 (Nordhof)
C1 (Nordhof)	B2 (Ausgang PR-Raum/Parkplatz)
B (kleiner hinterer Ausgang zum Parkplatz) Hinweis: Nur für Personal	A (2. Zugang Musikraum)
D (Nordhof)	A3
	Cafeteria

1.3 Rechtsgehbot und „Einbahnstraßen“ im Gebäude

Auf allen Fluren und Gängen in der HLA gilt das Rechtsgehbot. Im Erdgeschoss wird durch Pfeile und Hinweisschilder auf das Rechtsgehbot hingewiesen. Im ersten Stock und im zweiten Stock sind nur Hinweisschilder angebracht.

Grundsätzlich dürfen die vorgegebenen Einbahnstraßen nur im Falle eines Alarms verlassen werden!

2 Hygiene

In den Eingangsbereichen sind Desinfektionsspender platziert, die zu nutzen sind. Alternativ muss eine Handwaschung vor dem Betreten der Unterrichtsräume erfolgen. Die Toiletten sind stets in der Nähe des Klassenraumes aufzusuchen und nur einzeln zu nutzen.

2.1 Toilettenbenutzung

Die Schüler*innen sind explizit darauf hinzuweisen, die Toilettenräume nur einzeln zu betreten. Es dürfen sich nicht mehr als drei Personen gleichzeitig in einem Toilettenraum aufhalten, auch dort sind die Abstandsregeln einzuhalten.

2.2 Klassenraumwaschbecken

Im „I-Punkt“ (Lehrerumkleide und Verteilzentrum für Printmitteilungen) im Lehrerbereich stehen Seifenspender und Handtücher für die Klassenraumwaschbecken zur Mitnahme bereit. Diese werden ausschließlich von den jeweiligen Raumbeauftragten in die entsprechenden Räume mitgenommen und möglichst in einem Schrank (Untertisch) in der Nähe des Waschbeckens verwahrt. Bei Verhinderung der/des Raumbeauftragten ist die jeweilige Klassenlehrkraft/stv. Klassenlehrkraft zuständig.

Die Vorräte im I-Punkt werden vom Hausmeister jeweils regelmäßig aufgefüllt.

2.3 Hygiene im Sportunterricht

Im Sportunterricht gelten in der Rattenfängerhalle oder auch anderen Sportstätten z.T. besondere Hygieneregeln, die von der Fachgruppe Sport mitgeteilt werden.

In keinem Fall dürfen in den jeweiligen Sportstätten angebrachte Handtrockner oder (ggf. mitgebrachte) Haartrockner benutzt werden.

3 Mund-Nase-Bedeckung (MNB)

Eine MNB ist spätestens beim Betreten der HLA von allen Personen zu verwenden. Personen ohne geeignete Maske können diese im HLA-Store (Erdgeschoss Raum E.08) erwerben.

Das verpflichtende Tragen einer MNB gilt auch im Lehrerbereich („Lehrerzimmer“) sowie in Funktionsräumen („Teamräume“) oder bei schulischen Veranstaltungen wie Dienstbesprechungen etc., wenn der Mindestabstand nicht eingehalten werden kann.

Im Unterricht wird bis auf weiteres auf eine Pflicht zum Tragen einer MNB („Maskenpflicht“) verzichtet. Es steht jeder Schüler*in und jeder Lehrkraft frei, aus eigenem Willen im Unterricht einen MNB zu tragen. Gegen seinen Willen kann im Unterricht niemand zum Tragen einer MNB verpflichtet werden, es sei denn das Tragen eines MNB wird seitens des zuständigen Gesundheitsamtes oder durch eine Landesbehörde landesweit angeordnet.

Bei einer Corona-Inzidenz (Anzahl der neu auftretenden Corona-Erkrankungen innerhalb einer bestimmten Personengruppe) von 50 greift ggf. eine engere Maskenpflicht für alle Personen in allen Räumen und auf dem Gelände der HLA. Dazu wird es ggf. bei Überschreiten dieses Schwellenwertes eine gesonderte Aufforderung und Information geben durch die Schulleitung.

Vgl. <https://www.niedersachsen.de/Coronavirus/aktuelle-inzidenz-ampel-193672.html>)

Ausnahmen von der Tragepflicht eines MNB für alle Personen, die sich im Gebäude (außerhalb des Unterrichtes) in der HLA aufhalten, sind nur bei Vorlage eines ärztlichen Attestes möglich. Dieses ist der Schulleitung als Anhang zu einem entsprechenden, schriftlich formulierten Antrag unmittelbar vorzulegen.

4 Schutz von (vulnerablen) Personen in der HLA

Personen, die besonderen gesundheitlichen Risiken unterliegen („vulnerable Personen“) oder als Schüler*in in häuslicher Gemeinschaft mit vulnerablen Personen leben, siehe:

https://www.mk.niedersachsen.de/download/160001/Niedersaechsischer_Rahmen-Hygiene-plan_Corona_Schule_22.10.2020.pdf; dort Punkt 24 ff.,

melden sich bitte umgehend per Mail oder telefonisch bei der Schulleitung der HLA. Zwingend sind ein Antrag und ein entsprechendes ärztliches Attest vorzulegen. Wir klären gemeinsam, wie diese Personen an den Bildungsangeboten der HLA teilnehmen können.

5 Lüftung in den Klassenräumen

Nach einer Sicherheitsbegehung mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit („FASI“) von der nds. Landesschulbehörde gelten ab sofort neue Aufenthaltsregelungen vor Unterrichtsbeginn und in den Pausen im Trakt A. Gerade im ersten Stock (Räume 1.07 ff.) ist die Situation ausgesprochen schwierig, zumal die Ansammlungen von Schülerinnen und Schülern in Zeiten von Corona auf den Fluren allgemein vermieden werden sollte.

Unter Abwägung der Risiken wird von der FASI folgende Lösungsmöglichkeit in Absprache mit der Schulleitung erörtert und umgesetzt:

- Die Schülerinnen und Schüler dürfen zu Beginn der ersten Stunde direkt in den Unterrichtsraum gehen. Die Klientel der Schule besteht aus strafmündigen und kommunalwahlberechtigten älteren Jugendlichen und jungen Erwachsenen. Solche Menschen bedürfen der allgemeinen Erfahrung nach keiner engmaschigen Aufsicht.
- Schülerinnen und Schüler werden über das erforderliche Verhalten aufgeklärt und bestätigen dies der Klassenlehrkraft gegenüber schriftlich gegen Empfangsbekanntnis.
- Die Wahrnehmung der Aufsicht durch die jeweils eingeteilten Lehrkräfte (Die Aufsichten in diesen Bereichen der HLA wurden verstärkt) ist weiterhin in deren Verantwortung. Die soziale Kontrolle durch die Peer Group der anwesenden Schüler*innen kann hier berücksichtigt werden und sollte thematisiert werden.
- Die Sitzordnung in den Klassenräumen ist anzupassen. Wenn sich geöffnete Fenster z.B. durch eine Windboe in den Raum drehen könnten, muss die Verletzungsgefahr minimiert werden. Dazu kann es sinnvoll sein, die ggf. bestehende U-Form aufzulösen und in Reihen neu festzulegen. Die neue Sitzordnung muss dann von der Lehrkraft im Klassenbuch hinterlegt werden. Der Fluchtweg sollte an der Fensterwand verlaufen.
- Es werden je Klasse zwei vertrauenswürdige Schüler*innen von der/dem Klassenlehrer*in bestimmt, die die Anwesenden als „Zeitwächter“ auf das Stoßlüften im Unterrichtsverlauf aufmerksam machen.
- Das (Stoß-)Lüften findet grundsätzlich nach der Regel 20-5-20 (20 Minuten Unterricht bei weitgehend geschlossenen Fenstern, 5 Minuten (Stoß-)Lüften während des Unterrichtes, 20 Minuten Unterricht bei weitgehend geschlossenen Fenstern) statt.

Während des Stoßlüftens ist der Fensterbereich von den anwesenden Personen zu verlassen.

6 Kohortenbildung

Die Schüler*innen der HLA sind in Kohorten eingeteilt worden. Die jeweils aktuelle Fassung wird durch die Klassenlehrkräfte den Schüler*innen bekanntgegeben. Die Bekanntgabe ist im digitalen Klassenbuch zu vermerken.

7 Pausenbereiche/Aufsichten

Die Pausenzeiten werden aus organisatorischen Gründen grundsätzlich beibehalten. In den Unterrichtspausen sollen die Schüler*innen sich möglichst ausschließlich innerhalb ihrer Kohorte bewegen.

Eine Einteilung der Schulhöfe in jeweilige Abschnitte (Süd 1-5 und Nord 1-2) ist vorgenommen worden. Die Schulhofabschnitte sind für eingeteilte Kohorten vorgesehen und die Klassenlehrerinnen und -lehrer geben in ihren Klassen bekannt, welcher Schulhofabschnitt für sie reserviert ist. Alle Schülerinnen und Schüler suchen grundsätzlich ihre zugewiesenen Pausenhofbereiche auf.

Werden „kohortenfremde“ Pausenbereiche durchschritten, ist eine Maske zu tragen, auch auf den Schulhöfen. Auf den für die Kohorten ausgewiesenen Schulhofbereichen kann nur dann auf das Tragen der MNB verzichtet werden, wenn der Mindestabstand von 1,5 Meter dauerhaft eingehalten wird.

Ein Verlassen der zugewiesenen Außenbereiche („Kohorten“) für die Schüler*innen ist nur in begründeten Fällen (z.B. Aufsuchen einer Toilette) erlaubt.

Darüber hinaus ist von jeder Schülerin/jedem Schüler, die/der das HLA-Gelände verlassen möchte, die Erlaubnis einer Aufsicht führenden Lehrkraft einzuholen.

Auch auf unmittelbar angrenzenden Flächen außerhalb des Schulgeländes sollte die AHA-Regel beachtet werden.

7.1 Rauchen auf dem Schulgelände

Das Rauchen ist auf dem gesamten Gelände der HLA untersagt.

8 Sekretariat

8.1 Zugänge zum Sekretariat/Sperrung von Fluren

Das Treppenhaus (Aufgang B) zum Sekretariat/Lehrerzimmer ist nur vom Lehrpersonal und den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern zu benutzen.

Bis auf weiteres bleibt der Flur vor dem Sekretariat für die Schüler*innen gesperrt. Auch Lehrer*innen sollten nur im Ausnahmefall diesen Flur begehen.

Der Flur im zweiten Stock (Wohnung von WALL/Raum 2.23) ist grundsätzlich verschlossen, ein Durchgang aus dem Raumbereich 2.53 ff. ist im Brand- oder Alarmfall möglich.

In diesen Bereichen gilt selbstverständlich die AHA+L Regel.

8.2 Lehrkräfteanfragen

Lehrkräfte können das Sekretariat im Schulverwaltungstrakt weiter aufsuchen. Anfragen seitens der Lehrerschaft sollten wenn möglich telefonisch oder per Mail erfolgen.

8.3 Schüleranfragen

Das Sekretariat ist für die Schüler direkt bis auf weiteres nicht mehr zu erreichen. Alle Anfragen oder Arbeitsaufträge an das Sekretariat (Schulbescheinigungen, Kopien etc.) werden in der Mediothek (siehe dort) abgegeben.

Die Schüler*innen müssen ihre Anliegen in schriftlicher Form in der Mediothek abgeben. Die Anträge werden dort gesammelt bis 12:00 Uhr an das Sekretariat weitergeleitet. Das Sekretariat prüft die Anfragen, nimmt die Erledigungen vor und reicht die erledigten Arbeiten an die Mitarbeiter*innen in der Mediothek weiter. Zwei Werkzeuge später oder am nächsten Berufsschultag können dann z.B. die Beglaubigungen in der Mediothek von den Schüler*innen abgeholt werden.

Alle Schüler*innen, die ein Anliegen haben, stellen sich in ausreichendem Abstand (mindestens 1,50m) auf der Treppe zur Mediothek an. Abstandsmarkierungen werden an der Treppe montiert. Die Glastür zur Mediothek ist geöffnet und die Schüler*innen können ihre Anfragen in schriftlicher Form am Glaskasten abgeben. Sie verlassen dann die Mediothek durch den Gang Richtung K04. Es ist unbedingt der Wegeführung in der Mediothek zu folgen.

8.4 Externe Besucher/Sekretariat

Externer Besuch hat sich im Sekretariat vorher telefonisch in der Geschäftszeit anzumelden. Das Sekretariat setzt dann den gewünschten Gesprächspartner in Kenntnis, der ein Treffen verabredet. Besucher der HLA müssen einen MNB tragen und den Zeitraum ihrer Anwesenheit und Namen und Adresse auf einem Kontrollblatt dokumentieren. Die Daten werden dann an das Sekretariat weitergeleitet und dort gesammelt.

8.5 Empfang von Post und Paketsendungen

Grundsätzlich hat der (Post-)Bote am Haupteingang zu klingeln, die Post/die Paketsendung wird dann vom Sekretariat unten am Eingang direkt in Empfang genommen und gelagert. Empfänger werden anschließend informiert.

9 Mediothek/Unterrichtsmaterial

Die Mediothek steht nur Schüler*innen aus einer Kohorte zu einer Tageszeit zur Verfügung. Die Nutzungszeiten für die jeweiligen Kohorten teilen die Klassenlehrkräfte mit.

Es sind die Aufenthaltszeiten und die Sitzplätze in der Mediothek von allen Nutzern zu dokumentieren. Die Listen werden in der Mediothek von den diensthabenden HLA-Mitarbeiter*innen geführt.

Der Druck- und Abholservice für vulnerable Schüler*innen bleibt wie beschrieben bestehen.

9.1 Unterrichtsmaterial online und print

Lehrer*innen können von zuhause aus den neuen „print-from-home“ Service der HLA nutzen. Alternativ können Druckaufträge an die bekannte Mailadresse in der Mediothek gesendet werden. Ein ausreichender Vorlauf zum Unterricht und zum Ausdruck der Materialien in der HLA ist einzuplanen.

Lehrer*innen stellen ihren Schüler*innen Unterrichtsmaterial ggf. auch online über das HLA-Portal zur Verfügung. Lehrkräfte informieren sich darüber, ob die Schüler*innen die Möglichkeit haben, das Material zuhause ausdrucken zu können, falls dieses notwendig sein sollte.

Falls dies nicht möglich ist, erhalten die Schüler*innen die Drucke möglichst vorher, aber spätestens beim nächsten Präsenztermin durch die Lehrkraft überreicht.

9.2 Unterrichtsmaterial für vulnerable Schüler*innen

Falls Drucke für vulnerable Schüler*innen nötig sind, werden von den jeweiligen Lehrkräften hinreichend Kopien bei den Mitarbeiter*innen in der Mediothek in Auftrag gegeben und entsprechend gekennzeichnet abholbereit durch diese hinterlegt.

Wenn vulnerable Schüler*innen außerhalb ihres Unterrichtes die Aufträge abholen wollen, müssen sie sich als Besuch per Mail in der Mediothek anmelden via

info@hla-hameln.de

Die Mail wird bestätigt, diese Bestätigung muss zum Abholtermin von den jeweiligen Schüler*innen mitgebracht werden, die Aushändigung erfolgt gegen Vorlage/Zeigen der Mail!

10 Konferenzräume 1.07 und 2.23/Lehrerstation 1.60

Der Raum 1.07. wird für Montag 11:30 Uhr bis ca. 16:00 Uhr von der Schulleitung belegt (DB der erw. SL).

Der Konferenzraum 2.23 ist für Lehrkräfte nicht buchbar. Nur die erw. Schulleitung kann den Raum 2.23 für notwendige Treffen nutzen, auch mit Externen. Im Vorfeld ist der Hausmeister zu benachrichtigen.

Der Raum 1.60 wird vorrangig als Lehrerstation genutzt. Die Kolleginnen und Kollegen werden darum gebeten, zur eigenen und zur Sicherheit anderer den notwendigen Abstand einzuhalten. Eine Reinigung der PC-Tastaturen etc. erfolgt durch die jeweilige Nutzer*in nach Gebrauch.

11 Klausurräume/Prüfungsräume

Bis auf weiteres erfolgt die Buchung von Klausurräume/Prüfungsräume stets nach Rücksprache mit VPLAN oder direkt durch VPLAN.

12 Klassenraumbelegung und -reinigung

Lehrkräfte schließen zur ersten Unterrichtsstunde, möglichst bereits ab 7:45 Uhr, die entsprechenden Unterrichtsräume auf, damit die Schüler*innen nicht auf den Fluren warten müssen. Alternativ können die Frühaufsichten die Räume bereits vorher öffnen.

Die Fenster sind grundsätzlich nur unter Aufsicht zu öffnen, siehe unter „Lüftung“. Im Trakt-A

sind beim Öffnen der Räume die Schüler*innen auf die Gefahrenlage mündlich hinzuweisen.

Die Sitzordnung muss durch den/die Klassenlehrer/in regelmäßig (alle 14 Tage) geprüft werden und in web-untis hinterlegt werden. Gruppenarbeitsphasen können eingeplant werden. Die Raumorganisation ist durch das Lehrpersonal vorzunehmen.

Die Reinigung der Räume beginnt bereits um 14:00 Uhr. Zum Unterrichtsende werden die Räume und Fenster von den Lehrerinnen und Lehrern geschlossen.

13 Cafeteria und Pausen“brote“

Die Cafeteria ist wieder geöffnet. Der Verzehr von erworbenen Waren ist im Klassenraum oder auf dem Pausengelände vorzunehmen, nicht jedoch in der Cafeteria oder dem Haupteingangsbereich. Die Cafeteria steht nicht als Pausenhalle zur Verfügung.

Mitgebrachte „Pausenbrote“ sollten nicht geteilt werden. Behältnisse dafür dürfen nicht von mehreren Personen benutzt werden.

14 Verstöße gegen den Hygieneplan

Verstöße seitens der Schüler*innen gegen die Pflicht zum Tragen einer MNB können von der Schule mit Erziehungsmitteln und Ordnungsmaßnahmen nach §61 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG) begegnet werden.

Personen, die im Gebäude der HLA außerhalb des Unterrichtes ohne MNB angetroffen werden und keine Schüler*innen sind, sind im Zweifel unmittelbar des Gebäudes zu verweisen. Dafür erhalten die Lehrkräfte hiermit eine Artvollmacht. Das grundsätzliche Hausrecht wird allein durch den Schulleiter ausgeübt.

Werden geschlossene Außentüren der HLA Türen (siehe „Eingangsbereiche“) unberechtigt geöffnet, wird ggf. eine Anzeige wegen Hausfriedensbruch bei der Polizei aufgegeben. Ein Öffnungsrecht geschlossener Außentüren für Schüler*innen und für andere Personen existiert nur bei offiziellem ALARM. In jedem Fall erfolgt bei Schüler*innen die Einberufung einer Klassenkonferenz zur Festlegung einer Ordnungsmaßnahme nach §61 NSchG.

15 Corona Informationen in anderen Sprachen

Unter diesem LINK sind interessante Hinweise zu Corona in anderen Sprachen zu lesen. Die Hinweise sind keine Übersetzung des HLA-Corona-Hygieneplans, können aber in der Diskussion mit Menschen hilfreich sein, die die deutsche Sprache schlecht verstehen:

<https://www.infektionsschutz.de/coronavirus/materialdownloads/informationen-in-anderen-sprachen.html?L=0#c12186>

Gez. Strahler