



Corona-Hygieneplan OHG Springe

Schulbezogene Anmerkungen zum niedersächsischen Rahmen-Hygieneplan Corona Schule

Version 23 vom 26.08.2021

Es gilt maßgeblich der niedersächsische Rahmen-Hygieneplan Corona Schule in der jeweils aktuellen Fassung. Dieses Dokument ist als Ergänzung zu verstehen, in der schulspezifische Anmerkungen bzw. Konkretisierungen zu einigen Aspekten des Rahmen-Hygieneplans dargestellt sind.

Mund-Nasen-Bedeckung

Bei **schlechtem Wetter, wenn draußen nicht gegessen werden kann**, dann darf und soll im Klassenraum eine kurze **Essenspause** eingelegt werden, während der die MNB abgesetzt werden darf, da es sonst den Schülerinnen und Schülern überhaupt nicht möglich sein würde, im Verlauf des Vormittags etwas zu essen bzw. zu trinken. Abhängig von der Außentemperatur sollte dies entweder bei dauerhaft geöffneten Fenstern erfolgen (bis ca. 10 Grad) oder es sollte unmittelbar im Anschluss 5 Minuten stoßgelüftet werden (vgl. 20-5-20 Lüftungsregel).

Essen in den Fluren und den anderen öffentlichen Pausenbereichen innerhalb der Schule ist hingegen nicht erlaubt. Ausnahme: In der Mittagspause darf in der Mensa gegessen werden. Hier ist besonders auf Abstand und Kohortentrennung zu achten.

Sollte ein Schüler seine MNB vergessen haben, liegen für Notfälle Einwegmasken in den Sekretariaten zum Kauf bereit. Diese sind aber nur für den absoluten Notfall gedacht.

Dokumentation & Nachverfolgung

Alle Besucher am OHG (z.B. Erziehungsberechtigte, Handwerker) müssen sich mit dem beiliegenden **Formular** (siehe unten) in den Sekretariaten oder bei den Hausmeistern anmelden und ihre **Kontaktdaten** hinterlassen. Die Kontaktdaten werden datenschutzkonform aufbewahrt und nach vier Wochen vernichtet.

Unterrichtsorganisation, Kohorten-Prinzip, Aufhebung des Abstands

Die Fach- bzw. Kurslehrerinnen erstellen einen **festen Sitzplan** der jeweiligen Schülergruppen für den aktuellen Raum. Dieser wird mit Datum, Stunde und Raumnummer versehen. Eine Kopie wird zur Archivierung unverzüglich digital an die unten angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Handelt es sich um einen Klassenraum, so wird eine weitere Kopie vom Klassenlehrer auf den **Lehrtisch** geklebt. Auch für Kurse der Oberstufe und für Fachräume werden immer Sitzpläne erstellt und abgegeben (aber nicht auf den Tisch geklebt). Sollten sich unvermeidliche tagesaktuelle Veränderungen in der Zusammensetzung der Sitzordnung ergeben, so sind diese ebenfalls zu dokumentieren.

Die Sitzpläne müssen in digitaler Form erstellt werden und an **sitzplaene@ohgiserv.de** gesendet werden. **Pro Mail darf nur ein Sitzplan angehängt werden.** Dabei ist folgender **Betreff** zu verwenden:

Klasse/Kursname - Fachlehrer - Raum - Wochentag & Stunde (ggf. Datum bei tagesaktuellen Änderungen).

Beispiel: 10B - Xy - R04 - Mo 3.+4. Std.

Lüftung

Im Unterricht muss mindestens eine 5-minütige Stoßlüftung alle 20 Minuten stattfinden. Dabei müssen so viele Fenster wie möglich gleichzeitig vollständig geöffnet werden. Die Lehrkräfte sollten sich hierfür z.B. einen Timer stellen. Generell sollte an die Witterung angepasst mit gesundem Menschenverstand so viel gelüftet werden wie möglich und erträglich.

In den **Obergeschossen** muss darauf geachtet werden, dass keine Schüler unbeaufsichtigt in die Räume gelangen können. Generell ist Lüften in den Obergeschossen immer nur unter genauer Aufsicht (Fallschutz) vorzunehmen.

Liegt der Klassenraum im **Erdgeschoss**, so sind die Schülerinnen und Schüler darauf hinzuweisen, in den Pausen keine Wertgegenstände in den Räumen zu belassen.

Flure, Aufenthaltsbereiche und Pausen

Die Lehrkräfte wirken darauf hin, dass das Abstandsgebot auf dem Außengelände soweit möglich in altersangemessener Weise eingehalten wird. Kontakte zwischen den Kohorten sind weiterhin zu vermeiden (getrennte Pausenbereiche, vgl. Pausenregelung).

Der Stundenplaner erstellt eine **Pausenübersicht**, die auflistet, welche Lerngruppe wann Pause hat und welches die wetterabhängig zugewiesenen Pausenbereiche für die Kohorten sind. Besondere Regelungen für die Cafeteria und die Mensa werden durch Aushänge und Abstandsmarkierungen o.Ä. kenntlich gemacht.

Besucherdokumentation OHG Springe

Name:	
Telefonnummer:	
Funktion (z.B. Elternteil, Handwerker):	
Besuchsdatum:	
Besuchsbeginn (Uhrzeit):	
Besuchsende (ggf. geschätzt):	

Besucherdokumentation OHG Springe

Name:	
Telefonnummer:	
Funktion (z.B. Elternteil, Handwerker):	
Besuchsdatum:	
Besuchsbeginn (Uhrzeit):	
Besuchsende (ggf. geschätzt):	

Besucherdokumentation OHG Springe

Name:	
Telefonnummer:	
Funktion (z.B. Elternteil, Handwerker):	
Besuchsdatum:	
Besuchsbeginn (Uhrzeit):	
Besuchsende (ggf. geschätzt):	