



Hygiene- und Präventionskonzept

Grundlagen

- Der Schutz der Gesundheit aller Personen, die in der Maygasse Business Academy lernen und arbeiten, ist uns ein großes Anliegen. Das hier vorliegende HYGIENE- UND PRÄVENTIONSKONZEPT wurde vom Covid-Krisenteam der Schule unter Berücksichtigung aller gesetzlichen Vorgaben erstellt und soll einen möglichst normalen Unterrichtsverlauf unter größtmöglicher Sicherheit ermöglichen.
- Alle Punkte der Hausordnung, die im Widerspruch zu diesem Konzept stehen, sind bis auf Weiteres außer Kraft gesetzt.
- In allen Phasen gelten die Vorgaben laut dem Schreiben „Die Corona-Ampel an Schulen und elementarpädagogischen Einrichtungen“.
- Alle unten angeführten Vorgaben dienen dem Schutz aller Anwesenden im Schulgebäude. Ein bewusstes Missachten und Nichteinhalten bedeutet eine absichtliche Gefährdung Anderer und zieht entsprechende Konsequenzen nach sich.
- Basis für dieses Konzept sind folgende Schreiben des BMBWF:
 - „Die Corona-Ampel an Schulen und elementarpädagogischen Einrichtungen“ (Stand 17.8.2020)
 - „COVID-19-Hygiene- und Präventionshandbuch“ (Stand 17.8.2020)
 - „Schule im Herbst 2020 – Schreiben an alle Bildungsdirektion“ GZ 2020 – 0.520.556
- Das Hygiene- und Präventionskonzept sowie die oben genannten Informationsschreiben werden auf der Homepage veröffentlicht.

Kommunikation

- Die jeweils aktuelle Ampelfarbe wird auf der Homepage der Maygasse Business Academy (in weiterer Folge abgekürzt mit „MBA“) angeführt.
- Bei einer Änderung der Ampelfarbe werden Lehrkräfte und Mitarbeiter der MBA zusätzlich per Email sowie über Teams informiert.
- Schülerinnen und Schüler werden von den Klassenvorständen via Teams informiert
- Erziehungsberechtigte werden per Elternbrief, der **über Schoolfox** verteilt wird, informiert.

Betretten des Gebäudes

- Die SchülerInnen haben in allen Ampelphasen immer einen eigenen MNS (Mund-Nasen-Schutz) mitzunehmen.
- Das Schulgebäude ist für die SchülerInnen ab 7:15 geöffnet. Zur besseren Lenkung der SchülerInnenströme kann das Gebäude sowohl über den Vordereingang Maygasse als auch den Hintereingang Speisinger Straße (über den Garten) betreten werden.
- Zur Sicherheit aller im Gebäude ist beim Betreten sowie wie auf den Gängen innerhalb des Gebäudes ein MNS zu tragen, da es auf den Gängen zu einer Durchmischung der Klassen kommt. Dies gilt auch für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Schule.



Maygasse Business Academy

BHAK/BHAS Wien 13

Maygasse 43 | 1130 Wien

Tel: +43 1 804 53 75 | Fax: +43 1 804 53 75-20

E-Mail: office@bhakwien13.at | www.bhakwien13.at



Maygasse Business Academy

- Die SchülerInnen haben nach Betreten des Gebäudes unmittelbar am Gang die Hände zu desinfizieren. Danach halten sich die SchülerInnen ausschließlich in der Klasse oder je nach Einteilung (siehe unten) im Gangbereich vor der Klasse auf.
- Auf den Gängen ist darauf zu achten, die Abstandsregeln einzuhalten. Zur Orientierung sind auf den Gängen Abstandsmarkierungen angebracht, sowie Plakate aufgehängt, die an das Einhalten der Hygienemaßnahmen erinnern sollen.

Unterricht

- Zu Stundenbeginn wird der Klassenraum von der Lehrkraft gelüftet, ebenso nach 20 und 40 Minuten. Die SchülerInnen unterstützen in der Anfangszeit nach Möglichkeit die LehrerInnen darin, auf die Lüftungszeiten zu achten.
- Ab Ampelphase gelb gilt: Bei klassenübergreifenden Gruppen muss auch während der Stunden ein MNS von allen Personen getragen werden. Können bei Arbeiten innerhalb des Klassenverbandes die Mindestabstände (z.B. Gruppenarbeiten) nicht eingehalten werden, so ist hier ebenfalls ein MNS während dieser Zeit zu tragen.
- Arbeitsmaterialien (Stifte, Taschenrechner, Laptops, etc.) sind selbst mitzubringen und nicht austauschen.
- Zur Vermeidung von klassenübergreifenden SchülerInnenansammlungen darf nur während der Unterrichtsstunden aufs WC gegangen werden.
- Ab der Ampelphase orange wird der Unterricht für alle Klassen auf Distance Learning umgestellt.
- Sollte es zu Phasen des distance-learning kommen, so wird der Unterricht an der MBA wie bisher laut Stundenplan über Microsoft Teams weitergeführt. Zusätzlich kann mit den Lehrkräften per mail kommuniziert werden. Der wöchentliche Arbeitsaufwand der SchülerInnen für das distance-learning soll den Aufwand für eine Schulwoche im Regelbetrieb nicht überschreiten.

Pausenregelung

- Die Pausenregelung bleibt wie gehabt (laut Läuteordnung 20 min Pause nach jeder Doppelstunde).
- In den Pausen soll die Bewegung der SchülerInnen am Gang reduziert werden, dafür können während des Unterrichts (beispielsweise während des Lüftens kurze Pausen gemacht werden)

Lehrkräfte

- Die Lehrkräfte tragen in allen Ampelphasen auf den Gängen Mund-Nasen-Schutz. Im Lehrerzimmer wird das Tragen von MNS empfohlen, bzw. ist verpflichtend, falls der notwendige Abstand nicht eingehalten werden kann.

Eltern und andere schulfremde Personen

- Eltern sind Mitglieder der Schulgemeinschaft, gelten aber trotzdem als schulfremde Personen.



Maygasse Business Academy

BHAK/BHAS Wien 13

Maygasse 43 | 1130 Wien

Tel: +43 1 804 53 75 | Fax: +43 1 804 53 75-20

E-Mail: office@bhakwien13.at | www.bhakwien13.at



Maygasse Business Academy

- Schulfremde Personen dürfen das Gebäude nur mit MNS und nach vorheriger Terminvereinbarung betreten.
- Sprechstunden sind nach Möglichkeit telefonisch abzuhalten.
- Alle schulfremden Personen, die sich länger als 15 Minuten im Gebäude aufhalten, müssen sich im Sekretariat mit allen Kontaktdaten in eine Liste eintragen. Die Anmeldung ist auch elektronisch möglich (siehe Webseite)

Vorgehen bei einem Verdachtsfall

- Im Corona-Verdachtsfall (Schüler/in weist Symptome auf) ist folgende Vorgangsweise einzuhalten:
 - Der/Die Lehrer/in verständigt das Sekretariat.
 - Verdachtsfall wird von Supplierlehrer/in ins Schularztzimmer begleitet.
 - Klasse wird gelüftet und desinfiziert.
 - Die Schulleitung informiert die zuständige Gesundheitsbehörden.
 - Die Erziehungsberechtigten werden vom Sekretariat verständigt.
 - Der/Die Schüler/in wird möglichst rasch abgeholt.
 - getestet wird am Wohnsitz.
- In einem Verdachtsfall werden die Eltern der K1-SchülerInnen (das sind alle SchülerInnen, die direkten Kontakt zu der Verdachtsfallperson hatten) so rasch wie möglich vom Klassenvorstand oder einer Lehrkraft der Klasse verständigt und die weiteren Schritte nach den jeweiligen Vorgaben der zuständigen Behörden besprochen.
- Für einen Verdachtsfall liegen im Sekretariat, in der Direktion, in der Administration und im Konferenzzimmer Checklisten für die weitere Vorgehensweise auf.
- Alle Kontaktdaten der SchülerInnen, LehrerInnen und des Verwaltungspersonals sind im Sekretariat für die Nachverfolgung hinterlegt.
- Für alle Klassen wird vom Klassenvorstand ein fixer Sitzplan erstellt, der von den SchülerInnen einzuhalten ist. Für Stunden, die nicht im Stammraum stattfinden, ist ebenfalls von den jeweiligen FachlehrerInnen ein Sitzplan zu erstellen. Eine Kopie dieser Sitzpläne ist im Sekretariat abzugeben. Jede Änderung des Sitzplans muss ebenfalls im Sekretariat abgegeben werden.
- Falls sich der Verdachtsfall als positiver CoV-Fall herausstellt, wird die Gesundheitsbehörde alle weiteren Schritte entscheiden und darüber informieren. Bis dahin wird normaler Unterricht durchgeführt.

Schulbuffet

- Das Schulbuffet bleibt bis auf Weiters geöffnet.
- Beim Anstellen ist Abstand zu halten und MNS zu tragen.

Reinigung

- In allen Räumen werden Tische, Waschbecken und Türschnallen mindestens einmal täglich desinfiziert.