

# COVID-19 Krisenplan

## 1. Corona-Krisenteam

Das Krisenteam wird von der Direktion und dem Gesundheitsmanagement an der WIMO zusammengestellt und zu regelmäßigen Sitzungen einberufen. Die Mitglieder des Krisenteams werden dem Kollegium als Ansprechpartner in Corona-Fragen per Aushang und Online bekannt gegeben.

### 1.1. Mitglieder des Corona-Krisenteams an der WIMO Klagenfurt:

DirektorIn, Stv. DirektorIn, Schulärztin, die beiden FachvorständInnen (Gastronomie, Modeschule) GesundheitsmanagerIn im MIMA, Psychologin (aus der SchülerInnen- und Bildungsberatung), IT-Koordinator, ein/e LehrervertreterIn (SGA,PV) ein Schulwart, eine Sekretärin.

Zu Beratungen des Corona-Krisenteams können bei Bedarf externe Experten, das Jugendcoaching, SchülervertreterInnen und ElternvertreterInnen beigezogen werden.

### 1.2. Aufgaben des Corona-Krisenteams:

- Sichtung und Kommunikation der aktuellen Informationen zur Covid-19 Pandemie an der Schule.
- Fachliche Vorbereitung und Teilnahme an den von der Direktion einberufenen, regelmäßigen Sitzungen des Teams.
- Beratung der Direktion bei Risiko-Analysen (Schulveranstaltungen, schulbezogene Veranstaltungen etc.) unter Bedachtnahme auf die aktuelle Covid-Situation in Österreich und ggf. im europäischen Ausland.
- Beratung und Unterstützung der Direktion bei der Umsetzung von Maßnahmen im Krisenfall.
- Evaluation laufender Hygienemaßnahmen sowie aktueller medizinischer, pädagogischer und psychologischer Maßnahmen (z.B. Präsenzunterricht, Distant Learning, Beratung von SchülerInnen und Eltern in pädagogischen und psychologischen Krisen, usw.).
- Organisation, Verwaltung und Pflege des für die Gesundheitsbehörden notwendigen Datenmaterials für das Contact Tracing (Sitzpläne, Kontaktdaten).
- Netzwerkarbeit (z.B. Bildungsdirektion, schulärztlicher Dienst, schulpsychologischer Dienst, Jugendcoaching, Gesundheitsbehörden, Krisenstäbe, etc.)
- Einschlägige fachliche Fortbildung.

## 2. Präventionsmaßnahmen (Hygienemaßnahmen)

Die Hygienemaßnahmen werden vom BMBWF und der BD Kärnten vorgegeben. Auf der Basis dieser Vorgaben sind seitens der Direktion folgende Präventions- bzw. Hygienemaßnahmen verordnet:

- Alle Klassen und Funktionsräume sowie die Verwaltung sind mit Seife und Desinfektionsmittel ausgestattet.
- Sämtliche Räumlichkeiten an der WIMO müssen sorgfältig gereinigt und desinfiziert werden. Desinfektion der Tastaturen und Arbeitsbereiche in den EDV-Sälen durch die SchülerInnen zu Beginn und am Ende der Unterrichtseinheiten sind verpflichtend. Auch die Turnsäle müssen regelmäßig, durch die Reinigungsfirma zumindest zweimal am Tag gereinigt und desinfiziert werden. Der Verwaltungsbereich wird durch das Personal laufend desinfiziert.
- Bei Betreten des Schulgebäudes sowie in den Gängen, bei der Schulkantine und in der Kanzlei herrscht MNS-Maskenpflicht. Stichprobenartig und auf Wunsch wird von der Gangaufsicht die Temperatur gemessen. Der vorgeschriebene Abstand von 1.5 bis 2 Meter ist im öffentlichen Raum der Schule einzuhalten.
- Schulfremde Personen (z.B. Firmenangehörige, Lieferanten u.a.), Eltern, LehrerInnen anderer Schulen, Mitglieder der Bildungsdirektion etc. haben sich nach Betreten der Schule umgehend in der Kanzlei anzumelden. Die An- und Abmeldung dieser Personengruppe erfolgt auch schriftlich über ein in der Kanzlei bereit gestelltes Formular zur Datenerhebung (Contact Tracing).
- Bei Betreten des Schulgebäudes, des Speisesaals und in der Gastronomie-Abteilung sowie der Mode-Werkstätten müssen die Hände desinfiziert werden. Desinfektionsmittel und MNS Masken stehen bereit.
- In den Umkleidebereichen, bei den Spinden, vor der Kantine und dem Speisesaal der BKÜ darf es zu keinen größeren SchülerInnen-Ansammlungen kommen, die Abstände sind einzuhalten, es herrscht Maskenpflicht.
- Vor der Kanzlei gibt es einen Wartebereich, in dem die Abstände von 2 Metern eingehalten werden müssen. Im Empfangsbereich der Kanzlei werden in den Pausen maximal vier Personen zugelassen. Die vorgegebenen Abstände zwischen den Personen sowie die Öffnungszeiten der Kanzlei sind einzuhalten.
- Alle Räumlichkeiten der WIMO müssen regelmäßig im Abstand von 20 Minuten gelüftet werden, um den Aerosol-Level niedrig zu halten. Für die ordnungsgemäße Durchführung dieser Maßnahme sind die unterrichtenden KlassenlehrerInnen verantwortlich. Das Dauerlüften bei niedrigen Temperaturen ist verboten.
- In den Unterrichtsräumen stehen Sitzpläne zur Verfügung. Die Klassenvorstände sind verpflichtet, Sitzpläne und Kontaktdaten der Gesundheitsmanagerin für die Krisenmappe (Contact Tracing) zur Verfügung zu stellen und die Daten am neuesten Stand zu halten.
- Digitalisierung des Unterrichts:
  - Im Krisenfall muss jede/r LehrerIn technisch und didaktisch in der Lage sein, Distant Learning durchzuführen. Daher ist die Teilnahme an einschlägigen Fortbildungsangeboten verpflichtend.
  - Jede unterrichtende LehrerIn ist verpflichtet, ihre SchülerInnen auch im Präsenzunterricht an Grundlagen des digitalisierten Unterrichts heranzuführen und diese einzuüben.

2

[www.diewimo.at](http://www.diewimo.at)

Die Klassenvorstände sind über die private technische Ausstattung ihrer SchülerInnen informiert (Internet, Notebooks, Standgeräte etc.). Hilfestellung bietet die IT-Abteilung. Leihgeräte des BMBWF stehen an der Schule zur Verfügung.

### 3. Erkrankungen

**Erkrankungen aller Art** von SchülerInnen und LehrerInnen sowie des nichtpädagogischen Personals in der unterrichtsfreien Zeit zu Hause sind umgehend durch die Eltern (dem Klassenvorstand) bzw. durch die erkrankten Personen selbst (in der Administration und Direktion) zu melden. Sie verbleiben in häuslicher Pflege und melden sich bei COVID-Verdacht mittels der Krisen-Telefonnummer 1450. Eine Covid-Testung und deren Ausgang ist grundsätzlich der Schulärztin zu melden, die ihrerseits Kontakt mit den Gesundheitsbehörden, der Direktion und dem KRIMA-Team der BD hält.

**Erkrankt ein/e SchülerIn oder LehrerIn an der Schule** während der Unterrichtszeit, ist umgehend die Schulärztin und die Direktion zu verständigen. Es wird von Fall zu Fall entschieden, ob die erkrankte Person in häusliche Pflege entlassen werden kann oder ob sie an der Schule isoliert wird und das Eintreffen von Vertretern der Gesundheitsbehörden abwarten muss.

Ist ein/e LehrerIn, auf welche Art auch immer, erkrankt, befindet er/sie sich im Krankenstand und wird vertreten.

**Ist ein/e LehrerIn wegen Covid-Verdachts oder als K1 Person in Quarantäne** oder bleibt zu Hause, weil er/sie sich selbst oder nahe Angehörige im selben Haushalt gefährdet, wenn er/sie im Präsentunterricht an der WIMO anwesend wäre, muss sie ihre Klassen im Distant Learning unterrichten. Für diese Unterrichtsstunden wird für diesen Unterricht eine Aufsicht eingeteilt. Die Schulärztin sowie die Bildungsdirektion werden von der Direktion informiert.

**Ist ein Familienmitglied eines/r Schülers/in unter Corona-Verdacht und wartet auf das Testergebnis**, bleibt der/die SchülerIn bis zum Eintreffen des Testergebnisses zuhause, sofern die Gesundheitsbehörde keine anderslautenden Anweisungen gibt. Ist das Testergebnis des Familienmitglieds negativ, kommt der/die SchülerIn umgehend wieder in die Schule. Ist das Testergebnis des Familienmitglieds positiv, entscheidet die Gesundheitsbehörde über das weitere Vorgehen (Quarantäne oder Schulbesuch). - **Der Klassenvorstand** hält jedenfalls telefonisch Kontakt mit der Schülerin und organisiert ggf. Distant Learning (Information der KlassenlehrerInnen). Der Klassenvorstand hält auch Kontakt mit der Schulärztin und der Direktion, um seine Vorgangsweise mit diesen Personen zu koordinieren. Auf Wunsch kann er/sie eine Klassenkonferenz einberufen.

**Ist ein Familienmitglied eines/r Lehrers/in unter Corona-Verdacht und wartet auf das Testergebnis**, bleibt er/sie bis zum Eintreffen des Testergebnisses zuhause, sofern die Gesundheitsbehörde keine anderslautenden Anweisungen gibt, denen sich die Direktion anschließt (Quarantäne oder weiterhin Präsenzunterricht an der Schule). Ist das Testergebnis des Familienmitglieds negativ, kommt der/die Kollege/in umgehend wieder in die Schule. Ist das Testergebnis des Familienmitglieds positiv, entscheidet die Gesundheitsbehörde über das weitere Vorgehen (Quarantäne). Der Klassenvorstand und die Direktion halten telefonisch Kontakt mit der KollegIn und organisieren Distant Learning während der Quarantäne (Information der KlassenlehrerInnen). Die Direktion hält auch Kontakt mit der Schulärztin. Auf Wunsch kann eine Klassenkonferenz einberufen werden.

www.diewimo.at

**Wer und wann getestet wird, entscheiden die Gesundheitsbehörden** (Contact Tracing). Wenn eine Lehrkraft, falls eine ihrer/seiner Klassen oder eine ihrer/seiner SchülerInnen in Quarantäne ist, keine Aufforderung bzw. Info zu einer Testung erhalten hat, kommt er/sie selbstverständlich in die Schule zum Präsenzunterricht.

**Erkrankung oder/und Quarantäne des Direktors:** Seine beiden Stellvertreter übernehmen die Agenden der Schulleitung in enger Kooperation mit der Administratorin.

**Erkrankung oder/und Quarantäne der Administratorin:** Das Organisationsmanagement im MIMA sichert mit dem Direktor einen administrativen Notbetrieb.

**Den Anweisungen der Gesundheitsbehörden ist grundsätzlich Folge zu leisten. Diese Anweisungen bitte umgehend der Direktion und der Schulärztin bekannt zu geben.**

Klagenfurt, im Oktober 2020



OSTR Prof. Mag. Hermann Wilhelmer  
Direktor

© Die WIMO Klagenfurt 2020; Verfasser Mag. Hermann Wilhelmer. Stand: 20201017/wh

[www.diewimo.at](http://www.diewimo.at)

Die WIMO Klagenfurt: Höhere Bundeslehranstalten für Wirtschaftliche Berufe und Modeschule, Fromillerstraße 15, 9020 Klagenfurt - Tel.: +43(0)463/57728 - Fax-DW 36 - Mailto: [office@diewimo.at](mailto:office@diewimo.at) - Direktion: OSTR Prof. Mag. Hermann Wilhelmer. Mailto: [direktion@diewimo.at](mailto:direktion@diewimo.at) - Mobil: +43 699 15772814

# COVID-19 Krisenteam

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Direktor:                        | Hermann Wilhelmer<br>0699 15 77 28 14<br><a href="mailto:direktion@diewimo.at">direktion@diewimo.at</a>  |
| Fachvorständin -<br>Gastronomie: | Heidelinde Cas<br>0664 44 45 534<br><a href="mailto:cas.heidelinde@diewimo.at">cas.heidelinde@diewimo.at</a>   |
| Fachvorständin -<br>Modeschule:  | Maria Unterkofler<br>0699 15 77 28 22<br><a href="mailto:unterkofler.maria@diewimo.at">unterkofler.maria@diewimo.at</a>  |
| Schulärztin:                     | Dr. Med. Gisela Gragger<br>0699 15 77 28 – 29<br><a href="mailto:gismathew@gmx.at">gismathew@gmx.at</a> <a href="mailto:schularzt@diewimo.at">schularzt@diewimo.at</a> |
| LehrerInnen:<br>Stv. DirektorIn: | Brigitte Magnes<br>0660 21 31 057<br><a href="mailto:magnes.brigitte@diewimo.at">magnes.brigitte@diewimo.at</a>  |
| Gesundheitsmanagerin:            | Margit Eberhard<br>0664 52 60 191<br><a href="mailto:eberhard.margit@diewimo.at">eberhard.margit@diewimo.at</a>  |
| Psychologin:                     | Ute Steinbrugger<br>0664 38 19 296<br><a href="mailto:steinbrugger.ute@diewimo.at">steinbrugger.ute@diewimo.at</a>   |
| Personalvertreterin:             | Edith Posch<br>0664 75 03 16 45<br><a href="mailto:posch.edith@diewimo.at">posch.edith@diewimo.at</a>  |
| IT-Koordinator:                  | Peter Braumandl<br>0650 21 06 303<br><a href="mailto:braumandl.peter@diewimo.at">braumandl.peter@diewimo.at</a>  |
| Schulwart:                       | Gerald Waitzer<br>0699 15 77 28 34<br><a href="mailto:office@diewimo.at">office@diewimo.at</a>   |
| Sekretariat:                     | Dijana Brcina<br>0463 57728 – 2000 <a href="mailto:office@diewimo.at">office@diewimo.at</a>  |

5

[www.diewimo.at](http://www.diewimo.at)