

## KRISENTEAM SJ 21-22

# Hygiene – und Präventionskonzept

Volksschule: Steinberg/Dörfl

### Hygiene – und Präventionskonzept:

Alle erforderlichen, organisatorischen und pädagogischen Vorkehrungen werden getroffen, damit bei allen Notfällen die entsprechenden Handlungen gesetzt werden können.

#### Konkret:

Das Krisenteam sorgt dafür, dass alle Beteiligten über Präventionsmaßnahmen, Sicherheitsvorkehrungen und alle Abläufe informiert sind. Ein Konzept für einen Notbetrieb zur Aufrechterhaltung des Unterrichts wird erstellt.

Klare  
Ansprechpartner

Dokumentation  
Kontaktmanagement

Krisenkommunikation  
Kommunikationskette

Abläufe  
Verdachtsfall

Vorbereitung  
Infrastruktur

Konzept für  
Notbetrieb

Klare Ansprechpartner – Zusammensetzung des Krisenteams:

Schulleitung  
Kindergartenleitung

Klassenvorstände  
KIGA - Pädagoginnen

Klasseneltern-  
vertreter\*innen

Gemeindevertretung

Schulwartin

IT-Koordinator\*in

## 4-Säulen-Sicherheitskonzept:

### **Impfen – Testen – Luftreinigung – Frühwarnung**

sowie die unterrichtsbezogenen Maßnahmen entlang einer dreistufigen Risikobewertung

Die Corona-Kommission ermittelt für die Bundesländer die spezifischen risikoadjustierte 7-Tages-Inzidenzen. Die entsprechenden Schwellenwerte für die Bildungseinrichtungen lauten:

- unter 100 gilt als geringes Risiko (Stufe 1),
- zwischen 100 und 200 als mittleres Risiko (Stufe 2)
- über 200 als hohes Risiko (Stufe 3)

Ungeimpftes Lehr- und Verwaltungspersonal sowie Freizeitpädagog\*innen und Personen, die gesundheitliche, physische oder psychische Unterstützungs- und/oder Betreuungsleistungen am Schulstandort erbringen sowie Lehramtsstudierende und Lehrbeauftragte haben zu jeder Zeit nachzuweisen, **dass ein gültiges negatives Testergebnis vorliegt, davon mind. einmal pro Woche das Ergebnis eines externen PCR-Tests.**

### **Schulraumüberlassung**

Diese ist zulässig, unter der Voraussetzung, dass KEIN Kontakt zwischen den externen Personen, den Schüler\*innen und den Lehrpersonen erfolgt.



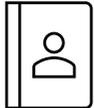
Alle Teammitglieder kennen die geltende Hygienebestimmungen



Alle Teammitglieder kennen die Regelungen des COVID-19 Verordnungen/ Risikostufenmatrix



Erreichbarkeit der Teammitglieder ist gegeben



Anwesenheitsdokumentation sowie Kontaktdaten sind vorhanden und zugänglich

### Dokumentation Kontaktmanagement:

1. Telefonnummern und E-Mail-Adressen Liste Kontaktpersonen im Schulgebäude/Kontaktdatenerfassung
2. Sitzplan der Klassen / Stundenpläne
3. Dokumentation Anwesenheit Schüler\*innen: Skooly
4. Dokumentation Anwesenheit Lehrkräfte: WebAs (Kontrolle: Stundenpläne, Dienstverhinderung...)

## Was passiert bei einem Corona-Verdachtsfall mittels Antigentest in der Schule?

Eine Isolierung des Kindes in der Schule ist unter verschärfter Einhaltung der Hygienemaßnahmen nicht zwingend erforderlich.

1. Information an Erziehungsberechtigte des betreffenden Kindes
2. Kontaktaufnahme Gesundheitsbehörde
3. Dokumentation und schriftliche Meldungen

**Kontaktaten Gesundheitsreferat BH Oberpullendorf**



## Inhalt der Meldung:

- + Situationsbeschreibung (auch zeitlicher Ablauf)
- + Excel Tabelle Kontaktdatenerfassung  
(WebAs Kopie Eintrag Formular)
- + Sitzplan und Stundenplan der Klassen

## Vorbereitung Infrastruktur am Schulstandort:

- ✓ **Schulfremde Personen:** Vorschriften Betreten des Gebäudes, Eintrag Kontaktdatenerfassung  
Alle „**schulfremden**“ **Personen (Externe)** haben beim Betreten des Schulgebäudes ein Getestet-, Geimpft- bzw. Genesen-Zertifikat vorzuweisen und einen MNS zu tragen. **3G Regel**)
- ✓ **Konzepte für Schulveranstaltungen** liegen auf + **Risikobeurteilung anhand einer Risikoanalyse** erfolgt vor der Durchführung von Schulveranstaltungen und schulbezogenen Veranstaltungen
- ✓ **Plakate Eingang, Klassen und Gänge** – (Atem-u. Hustenhygiene, Abstand halten, Hände waschen...)
- ✓ **Lüftungskonzept:** Lüften der Räume durch das **Öffnen von Fenstern alle 20 Minuten für mindestens 5 – 10 Minuten** = Stoßlüftung mit weit geöffneten Fenstern und zusätzlich weit geöffneten Türen
- ✓ **Tägliche Unterschrift** der Schulwartin im **Reinigungsplan**
- ✓ **Kontrolle Hygienemittel** Schulwartin/Gemeinde
- ✓ **Reservemasken** sind vorhanden
- ✓ **Einverständniserklärung Testungen Schulkinder** befinden sich in der COVID-19 Mappe

✓ Auf die **Materialverwaltung (Schutzmaterial) und Dokumentation am Schulstandort** wird geachtet:

1. Die Lieferungen werden von den **Klassenlehrerinnen der 4. Schst.** kontrolliert und protokolliert (Eintrag Liste im Konferenzzimmer). Unterstützung durch die Schulleitung und weitere Lehrkräfte ist gegeben.
2. Die gelieferten **Pakete** werden mit dem **Datum des Erhalts** (bzw. wenn bereits im Konferenzzimmer etc.) versehen.
3. Die Lieferung wird mit **Datum und Anzahl in die Tabelle** eingetragen.
4. Am **Freitag der Vorwoche** werden die **Tests (AG und PCR + Zubehör)** für den kommenden Montag bereits **in der Klasse hergerichtet**. Die Liste zum Eintragen liegt für Montag bereit. Sollten nicht genügend Tests vorhanden sein -> Kontrolle (ev. Eingangsbereich, Kindergarten, Gemeindeamt...)

✓ **Rückmeldung** immer dienstags via  **App DOP SJ 21-22:**

Liste der Kinder Zeitraum: Mittwoch (Vorwoche) bis Dienstag (aktuelle Woche) sowie die Liste COVID-19 Testungen Lehrerinnen + Verwaltungspersonal von der Vorwoche und aktuellen Woche werden geschickt

Dokumentation der Daten und Meldung durch die Schulleitung



## Konzept bei Notbetrieb: Umstellung auf Fernunterricht Organisation des Unterrichts



- Lernstationen, Räume
- Betreuungspläne, Gruppeneinteilung, Ressourcenaufteilung
- Einheitliche Lern-u. Kommunikationsplattform – Einschulung Kinder, Eltern, Krisenteam (wenn notwendig)
- Regelungen flexibler Schulbeginn, Einlass/Entlassung der Schüler/innen zeitversetzt
- Ablagesystem im Eingangsbereich
- Infokanäle
- Vorgehensweisen: Bewegung u. Sport, Musik...
- Abstimmung und Planung des Unterrichtstoffes – Gesamtbelastung im Falle v. Distance – Learning berücksichtigen und Besprechung im Kollegium
- kontinuierlicher Eintrag des Wochenstoffes: Skooly