

Kommunikationskonzept „Corona-Infektion an Schule“

Begriffe:

- **Verdachtsperson** ist ein Mensch, der typische COVID-19-Symptome gemäß RKI zeigt. Das Ergebnis einer Testung liegt noch nicht vor. Die Person bleibt bis zum Vorliegen des Testergebnisses zu Hause. Bei negativer Testung kann es sich um eine „normale“ Infektionserkrankung handeln.
- **Bestätigter Fall** oder **Indexpatient** ist ein Mensch, dessen Testung auf COVID-19 positiv ist. Mit diesem Status unterliegt die Person Maßnahmen des Gesundheitsamtes, einschließlich einer 10-tägigen Isolierung. Diese wird durch einen folgenden negativen Test nicht verkürzt.
- **Kontaktperson** ist ein Mensch, der Kontakt zu einem bestätigten Fall hatte. Dabei ist auf einen Kontakt länger als 15 Minuten mit weniger als 1,5 Metern Abstand abzustellen. Die ermittelten Kontaktpersonen unterliegen ebenfalls vom Gesundheitsamt festzulegenden Maßnahmen, wie der 14-tägigen Quarantäne. Es erfolgt nicht zwingend eine Testung. Die Quarantäne wird durch einen dennoch erfolgten Test, der negativ ausfällt, nicht verkürzt.

Kommunikationsweg

1. Kommunikation zwischen Behörden und Schule

- Die betroffene Person oder das Gesundheitsamt informiert die Schule über einen positiven Fall.
- Die Schule informiert den Verwaltungsstab des Landkreises und das Schulamt über den Fall und ggf. das Gesundheitsamt, falls man bisher nur von der betroffenen Person informiert wurde.
- Das Gesundheitsamt übernimmt nun die Recherche, befragt die betroffene Person über deren Kontakte.
- Die Schule gibt dem Gesundheitsamt Auskunft, über all das, was das Gesundheitsamt wissen möchte, z.B.: Wann war die Lehrkraft zuletzt in der Schule? Welche Klassen/Schüler wurden von der Lehrkraft im angefragten Zeitraum unterrichtet.
- Mit all diesen Informationen schätzt das Gesundheitsamt mit seiner Expertise die Lage ein und legt fest, wie weiter vorgegangen wird.
- Die Schule wird darüber informiert und führt dies in Begleitung des Verwaltungstabes und des Staatlichen Schulamtes durch.

2. Kommunikation zwischen Schulleiterin und betroffene Person:

- gemeinsame Absprache, was/wie kommuniziert werden soll.

3. Kommunikation zwischen Schulleiterin und Schulgemeinde (KuK / Eltern / SuS)

- Die Information wird mit dem Verwaltungsstab abgesprochen versandt
 - Kollegium: Email-Verteiler
 - Eltern: Email an SEB → Klassenelternbeiräte → Eltern pro Klasse -
Rückfragen über SEB an SL

4. Kommunikation zwischen Schulleiterin und Presse

- Schulleiterin meldet Anfrage der Presse weiter, diese werden vom Verwaltungsstab / Pressestelle bearbeitet.

Alle Kommunikationswege sind in ihrer Reihenfolge unbedingt von allen Beteiligten einzuhalten, damit die Kommunikation aufrecht gehalten werden kann.

Nicole ROTH-SONNEN, OstDn – Schulleiterin