

Ablaufplan positiver Schnelltest S*

Sekretariat

Sekretariat leitet Information über pos. Selbsttest an Klassenleitung (5-11)/Tutor*in und SekII-Koordination (12/13) weiter

Sekretariat informiert K* über das MTB Schulleitung mit Angabe von Name und Klasse/Jahrgang

PCR positiv
ABIT wird fortgesetzt
KL/SekII informiert S* und Eltern
Sekretariat informiert K*

Eltern

Positiver Schnelltest zuhause:
Eltern/volljährige S* informieren umgehend **Sekretariat und Klassenleitung** (5-11)/Tutor*in und SekII-Koordination (12/13)

sekretariat@neuesgymnasium.de oder
0441/98371-10 (AB zu jeder Zeit)

Eltern/volljährige S* veranlassen PCR-Test und informieren bei vorliegendem Ergebnis umgehend **Sekretariat und Klassenleitung** (5-11)/Tutor*in und SekII-Koordination (12/13) (s.o.) mit Angabe positiv oder negativ

PCR positiv

PCR negativ

Kolleginnen u. Kollegen

Klassenleitung (5-11)/Tutor*in und SekII-Koordination (12/13) leitet Information über pos. Selbsttest an das Sekretariat weiter

ABIT aller SuS der Lerngruppe/des Jahrgangs für fünf aufeinanderfolgende **Schultage**

Umgehende Versorgung mit Tests durch KL und Schulleitung (Sdr, Wi)

Information der Elternschaft (5-11) durch die KL, 12/13 durch die SekII-Koordination

PCR negativ
ABIT wird beendet
KL/SekII informiert S* und Eltern
Sekretariat informiert K*