新型コロナウイルス対応マニュアル

1 感染予防対策

1) 基本的なとらえ方

日常から新型コロナウイルス感染予防策を学級活動等で周知し、習慣化を図っておく。

2) 日常の取り組み

手洗い、うがい、換気の徹底。規則正しい生活(睡眠・栄養)の励行。 不要不急の外出自粛

2 新型コロナ感染予防対策委員会メンバー

校長、教頭、教務、養護教諭、各学年保健担当1名

4 委員会の招集

必要がある場合に、校長がメンバーを招集する。

5 臨時休業に対するための役割分担

	必要な事柄	担当者
1	情報収集と情報管理	教頭
2	窓口の1本化	教頭
3	毎日の健康観察 正しい情報提供 家庭での健康管理、予防の奨励 体調不良時の早期発見と対応	教頭、保健主事 担任、養護教諭 担任、養護教諭
4	臨時休業までの流れ・臨時休業になった場合の対応の 連絡	教頭
5	緊急連絡の整備・お知らせ文書の作成	教頭
6	臨時休業中の家庭学習内容決定	学習指導主任
7	臨時休業中の職員配置、ローテーションの計画	教頭
8	行事等の中止や延期に関する連絡調整	教務主任
9	校内の衛生管理の確認	保健主事
1 0	報告連絡体制(生徒の罹患状況)	教頭、保健主事
1 1	スクールバスの連絡	教務主任
1 2	生徒の状況確認	担任
1 3	臨時休業終了の伝達	教頭、担任

【学校内発生段階】 学校臨時休業措置実施の場合

塩谷町 教育委員会 決定

報告

学校

臨時休業に関わる対応

- 1 関係機関への連絡・協議・発生状況・経過・対応・ 休業期間等・・・・教頭
- 2 臨時休業対応の関係文書配付・・・校長 教頭
- 3職員の健康管理・・・教頭 保健主事 健康状態の把握、職員が罹患した場合の対応、濃 厚接触・疑いの対応

学校医 県北健康福 祉センター

マスコミ対応

(教頭)

職員への対応

- 1 会議・出張等の自粛、在宅勤務、時差出勤、 勤務交代制の検討・確認
- 2 通勤方法、公共交通機関利用禁止
- 3 不要不急の外出禁止・マスクの着用・手あらいの励行

在校中

1家庭への臨時休業文書配付(メール配

信)

・・・ 教頭、教務

- ・臨時休業理由と期間
- 家での過ごし方
- ・家での学習
- 健康調査
- ・生徒・家族が体調を崩した場合や診断 された場合の対応
- 2当日欠席やメール配信出来ない生徒への連絡 ・・・・担任

在宅中

- 1 家庭へのメール配信により臨時休校の 措置の連絡 ・・・教頭、教務
 - ・臨時休業理由と期間
 - ・家での過ごし方
 - ・家での学習
 - 健康調査
 - ・生徒・家族が体調を崩した場合や診断 された場合の対応
- 2メール配信出来ない生徒への連絡

・・・担任

町教育委員会

製生 決定

休業中の対策

- ・生徒の健康観察 (電話や家庭訪問)・・・担任
- ・休業解除の検討・・校長、教頭、保健主事、学校医、教育委員会

臨時休業解除

- 1関係機関との連携・・・校長、教頭、担任
- 2家庭への周知