



내 용	시 기	담당(부서)	방 법	비 고
대책반 구성· 운영	3월 ~ 경보 해제	전교직원	°관련 지침에 근거하여 코로나19에 실질적으로 대응 할 수 있게 대책반 및 역할 분담(속지) °신학년 학생 및 교직원 비상연락망 구축	교직원 연수(보건)
학사 관련 안내	필요 시	발생감시팀 교무부	°일일 환자 발생 상황 부반장(교감)에게 보고 필요 시 학사일정 변경 안내 문자 발송 ° <b>등교 전 안내 문자 발송(내용 예시)</b> : 등교 전 가정에서 발열 유무 확인, 발열(37.5°C 이상) 또는 호흡기증상(기침, 목아픔 등)이 있을 시 담임교사 에게 연락 후 3~4일간 등교중지 및 가정안정, 마스크 착용후 학교 등교	학생 발열확인: 아침조 회시 또는 수시 등교전 가정에서 발열체 크 지도
예방 교육	수시	발생 감시팀 예방 관리팀	°질병관리본부 홈페이지( <a href="http://www.kcdc.go.kr">www.kcdc.go.kr</a> ), 학교 홈페이지-보건교 육에 게시된 자료 활용(담임 및 교과) °아침 조회 시 발열 체크 및 교육(담임) °코로나19 관련 교육자료 준비(보건) °학부모 교육 문자(담임), 가정통신문 발송 및 학교홈페이지 게시 (보건) °손 씻기, 기침예절, 다중시설 이용 자제, 마스크 착용, 유증 상자 관리방법 등 코로나19 예방수칙 교육	-학생 및 학부모의 불 안감 해소를 위한 정확 한 정보 제공 -지침 변경사항 수시 확인 및 안내
유증 상자 등동 감시 및 요주의 대상자 건강 관리	매일	예방 관리팀 발생감시팀 학생 관리팀지원	°조회, 수업 중 호흡기 증상으로 담임교사 및 교과교사에게 연락 받은 학생 처리(보건) :일시적 관찰실로 격리·조퇴 또는 증상에 따른 투약 및 보건실 안 정 °보건실 이용 학생 중 유증상자 선별 및 건강관리 °건강요주의 대상 학생 건강상담 °코로나19 관련 등교중지자 건강상태 확인 및 교육 °코로나19 발생 현황 통계 작성 및 교육지원청 보고 °필요 시 보건소 역학조사 협조	-발열이나 호흡기증상 이 있는 경우 출석인정 등교중지 -유증상자는 3-4일 관 찰 후 관할보건소나 1339에 연락 후 안내에 따라 조치
일시 관찰실 운영	매일	예방 관리팀 학생 관리팀	°관찰실은 학교 상황, 보건교사 및 전문상담교사 동선 고려하여 지정 °코로나19 유증상자 학부모 연락(담임) °귀가 전까지 일시 격리 및 관찰(보건, 상담) °수시 소독 및 환기(담임)	필요 시 인력 지원 (학생관리팀)
출결 관리	매일	발생 감시팀 학사 관리팀	°매일 발열 또는 호흡기 증상(기침, 목아픔 등)으로 인한 결석자는 2교시 후까지, 조퇴자는 종례 직후 <b>교무부장, 보건실(메신저 활용)로 연락</b> °출석부 및 NEIS에 출석인정 처리 및 학생 재등교 시 증빙서류 받아 출석계에 보관-보건실 복사본 제출 °학급 방역물품 관리(담임교사가 학생 담당자 지정) °학부모 및 학생에게 감염병 출석 인정 안내 및 설명	보건교사 일일 상황 메 신저로 전교직원에게 전달
자가 격리	매일	발생 감시팀 학사관리팀	학생 상태 파악 및 심리적 지원-변동사항 보건교사에게 전달(담임) 교직원: 학사관리팀에서 유선으로 상태 확인	교육복지 대상 학생은 교육복지사도 지원

심리 상담	필요시	학생 관리팀	°심리적 피해 예방교육 (따돌림, 낙인효과 주의) °코로나19 관련 학생 심리 상담 °교육복지 대상학생 상담 및 예방교육	
단체활 동 제한	수시	학사 관리팀	입학식, 현장체험학습, 학급 단합대회 등 각종 행사 연기·취소 협의실시	학생 및 교직원 단체활 동 최소화
외부인 출입 관리	매일	행정실	°모든 방문객에게 방문객 일지 작성하도록 함(일지 비치) ° <b>마스크 착용한 외부인만 출입이 가능</b> (출입문에 안내문 게시)	현황 부반장(교감)에게 보고
학교 방역	매일 연중	행정실 특별실 담당교사 발생 감시팀	°일상소독: 학급, 특별실 등 출입문 손잡이, 교탁 위, 키보드, 쓰레기통 주변 등 매일 소독제 분무(담당교사, 특별실 담당교사) °임시소독: 환자 발생 등 필요 시 (행정실) °정기소독: 연중 5회 이상 학교 전체 방역 소독(행정실)	임시소독 및 정기소독 은 전문업체에 의뢰하 여 실시
방역물품 구입 지원 및 관리	연중	행정실	°마스크, 손소독제, 환경 소독제, 일회용 장갑 등 방 역물품 적정수량 비축(보건) °교내 환경관리 및 화장실 세정제 관리 및 비치(행정실) ° <b>마스크 우선순위 기준</b> 을 정하여 관리(보건)	필요 시 추경 예산 집행