

荒天時等における臨時休業について

(判断, 職員連絡, 生徒・保護者周知等)

令和2年 4月1日

宮城県岩出山高等学校

- 1 校長は、教頭及び主幹教諭からの情報をもとに、当日の午前6時に判断することを原則とする。
- 2 校長は、教頭及び事務室長に連絡する。
※高校教育課 (ko-renraku@pref.miyagi.lg.jp) に臨時休業等の連絡を入れる。
- 3 教頭・事務室長は、職員に連絡する。
※①職員は、事前に緊急連絡網を確認すること。
- 4 教頭（主幹教諭）はe-メッセージを送信する。
※朝は午前6時05分を送信時間の目安とする。
- 5 担任は、生徒（eメッセージの登録をしていない生徒）に連絡する。
※①担任は、事前にeメッセージの未登録生徒を確認しておくこと。
②連絡完了は、午前6時30分を目安とする。
- 6 教職員は安全に留意して出勤し、生徒・保護者からの連絡に対応する。
※午前7時30分を対応開始時間の目安とする。
- 7 校長、教頭もしくは事務室長は、出校後、県教委高校教育課管理運営班に臨時休業の報告をする。
- 8 生徒は、上記4～6の情報や連絡手段がとれない場合、登校の判断は生徒自身が行い、登校する際は十分に安全を確保した上で、また、帰りの手段も考えた上で登校する。
- 9 公共交通機関が不通の場合は、公認欠席とする。
- 10 午前中に臨時休業の予測・判断ができる場合は、
 - ① 帰りのSHRで生徒に知らせ、保護者に文書及びe-メッセージで通知する。
 - ② 放課後に臨時休業を決定した場合は、e-メッセージ及び電話で連絡する。
 - ③ 管理運営班に報告し、報道機関から情報を流してもらう。

※ 職員は、電話番号を変更した場合、直ちに教頭・主幹及び緊急連絡網の直前の職員に知らせておくこと。