新型コロナウイルス感染症対策に係る来客対応要領（改訂案）

（新しい生活様式の定着に向けて）

熊本県立翔陽高等学校

１　目的

今般の新型コロナウイルス感染症対策として校舎内立入のルールを定め、職員や生徒の感染リスクを排除し、安全を確保する。

２　来客等の対象者

　原則として学校関係者（職員及び生徒）を除くものとする。

　（保護者、卒業生、授業等の外部講師、教育委員会関係者、学校評議員等、

進路（進学・就職）関係者、報道関係者、中学校からの進学相談者等、

物品納入の業者、施設等点検の業者、教材・教科書取扱業者、保険会社）

３　来客等への対応

1. 校舎内に入る来客等は原則として管理棟１階で受付をしなければならない。
2. 受付で、次のア～エを実施し、発熱等の症状等がある場合は別室で対応する。

ア　手指の消毒

イ　マスクの着用

ウ　検温

エ　入校票（カルテ）の記入

1. 受付から連絡を受けた関係者は入校票の内容を確認し、面談場所や飛沫防止パネル使用の有無、所要時間等について適切に対応する。面談終了後は、対応した職員が使用した部屋の消毒を行い、入校票は受付で２週間保管する。
2. 施設の点検業者等の立入については、職員や生徒との接触の少ない時間を原則とする。
3. 勤務時間外や部活動関係の来訪者、保護者面談等については、担当者で適切に対応する。（検温機器は総合職員室、体育館にも設置済み）

（６）校内での対応は、次のア～ウを避けるものとする。

ア　換気の悪い密閉空間

イ　人が密集する状況

ウ　近距離での会話や発声

（７）県の警戒レベルによっては、対応を見直すことがある。

４　職員の配慮事項

（１）感染予防策の徹底

ア　出校時の手指のアルコール消毒の徹底

イ　手洗い、うがい、水分摂取の励行

ウ　定期的な換気

エ　発熱した場合の自宅待機

オ　使用教室がある場合の消毒

（２）来客等のある会議等を実施する場合は、３（２）について主催者で対応する。

　　　また、使用した部屋の消毒を行うものとする。

（３）行事等で多数の外来者が見込まれる場合は、簡易的な入校票に事前記入、当日受付（担当者）提出とし、混雑を避ける。

（４）受付から連絡を受けた場合、受付に対応を依頼せず、各自での対応とする。