

「引き取りカード」の記入と確認等について

1 引き渡し方法

生徒昇降口横で、**引き取りカード携帯用**等による本人確認を行い、生徒を乗車させる

- (1) 生徒昇降口手前で、停車し、職員に**引き取りカード携帯用**を提示し、学年・生徒名を告げる
 - (2) 職員が生徒待機場所に連絡→生徒を昇降口へ連れてくる
 - (3) 職員が**引き取りカード携帯用**により引き取り者の本人確認を行い、引き渡し名簿にチェックして引き渡しする
 - (4) 一方通行で正門から離校
- ※ 安全のため、グラウンド、校長住宅下や体育館前の駐車場は使用しない計画です
- ※ 浸水・降雨・混雑の状況によって方法を変更する場合があります。当日の職員の指示にしたがってください

2 事前の準備・確認のお願い

- (1) 引き取りに来る人（引き取り登録者）を決めて、「**引き取りカード**」に記入してください。
 - ア 登録者①は保護者を登録してください。
 - イ 登録者②③は、①の保護者がやむをえず引き取りできない場合の、引き取りに来る人（保護者、親族等）を記入してください。生徒、登録者がお互いに確認できる人をお願いします。
 - ウ 登録者①～③の方は、次のことを前もって確認しておいてください。
 - 引き取りの方法、経路等
 - 引き取りが必要になった場合、登録者①～③のうち誰が引き取りに行くかについて、どうやって連絡・確認するのか
- (2) 「**引き取りカード**」を学校に提出してください。
- (3) 学校で「**引き取りカード**」を確認してコピーを取り、「引き渡し名簿」を作成します。
- (4) 「**引き取りカード**」を返却しますので、家庭で保管してください。
- (5) 下部の「**引き取りカード携帯用①～③**」は、押印後、点線で切り取って、引き取り者①～③でそれぞれ携帯してください（生徒昇降口での引き取り時に、安全確認のため提示していただきます）。

※ お手数ですが、別紙「**自然災害時 引き取りカード**」を生徒1人につき1枚作成してください。

※ 記入の上、7/28（火）までに学校に提出してください。控えを取った後、返却します。

