

サインアウトフォーム(早退確認証)実施要項

1. 目的

園児・児童・生徒がやむを得ず早退をする場合、安全にその行為が遂行できるよう、その手順を設け管理することを目的とする。

2. 方針

- ①. 生徒は一旦学校に到着したら下校時間までは、いかなる理由でも校内を離れてはならない。
- ②. やむを得ず早退をしなければならない場合は、保護者またはガーディアンのみが児童・生徒を引き取ることができる。その際は、次項の手順に従って、前日までにクラス担任にメールで連絡する。当日受付にて「早退確認証」を受領、「早退確認証」をもって教室まで迎えに行き、各担任の先生に「早退確認証」を提出後、早退する。
- ③. 中学生以上の生徒で、保護者あるいはガーディアンが事前にクラス担任にメール連絡している場合のみ、本人が受付にて「早退確認証」を受領し、「早退確認証」を各担任の先生に提出後、早退する。
- ④. 保護者・ガーディアン以外の第3者が生徒を迎える場合は、保護者またはガーディアンは「第3者(氏名 x x x)が迎えに来る」旨をクラス担任にメールで金曜日までに連絡する。
- ⑤. スポーツや習い事等で一定期間定期的に早退をする場合も上記3番と同様の手続きを取る。保護者は、いつからいつまでかを事前にクラス担任にメールで連絡し、初日のみ「早退確認証」を事務で受領し、早退する。定期的な早退を終了したり、早退時間の変更がある時は、必ず事前にクラス担任にメールで連絡する。
- ⑥. 緊急の場合は、事務に連絡の上、校長の判断のもと対応する。
- ⑦. 保護者は「早退確認証」を受け取る際に、写真付きの身分証明を提示する。
- ⑧. **遅刻・早退する場合、授業中は、授業の妨げになるため休み時間に行うよう心掛ける。**

※早退する園児と児童生徒への配布物や宿題を速やかに準備する為、**保護者は必ず事前に各担任へ早退する事をメール連絡して下さい。**(緊急時を除く)

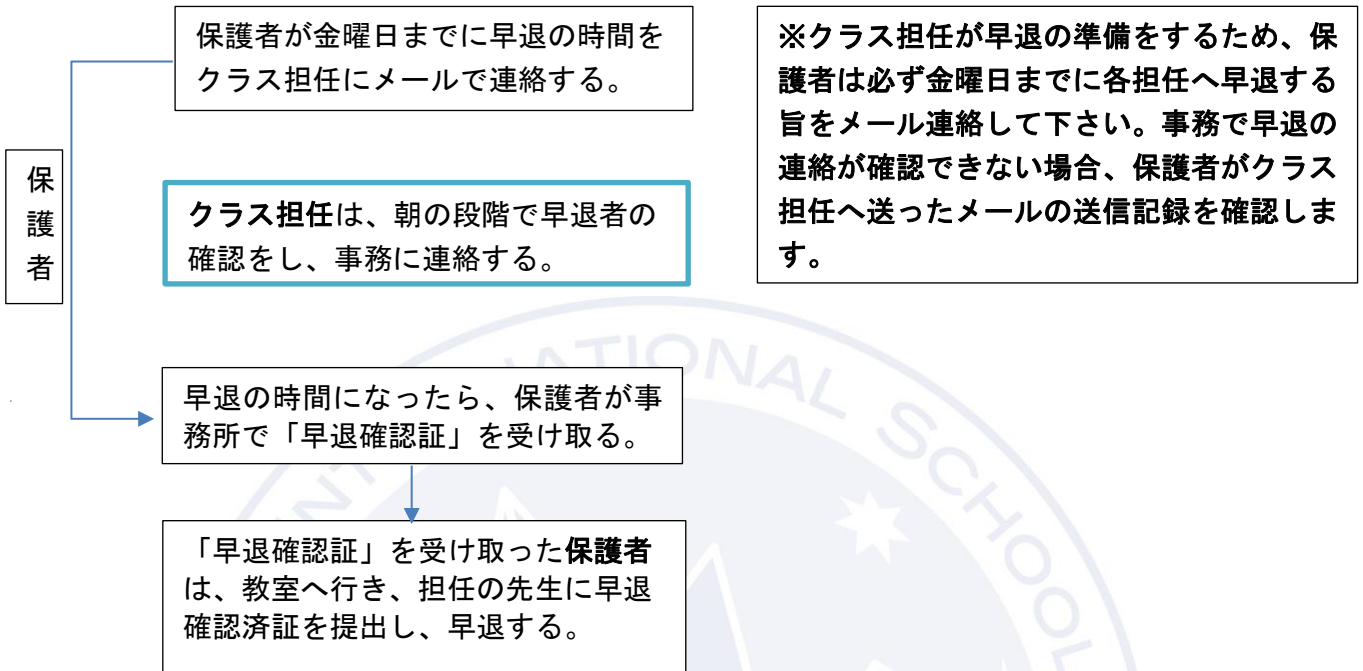
以下の2通りの早退手続き手順に従ってお子様の早退を安全に遂行してください。

- ① 保護者が迎えにくる場合
- ② 中学生以上の生徒が自分で早退する場合

早退確認証サンプル	
時受付	受付事務
学年/クラス	年 組
氏名	
日付:	
受付担当者署名:	

3. 手順

① 保護者が迎えにくる場合の早退手続き



② 中学生以上の生徒が自分で早退する場合の早退手続き

