

保護者各位

2006年6月10日

平素、お世話になっております。  
運営委員会では、生徒・児童の早退の方法を今月より下記の手順に変更いたします。  
ご一読の上、ご理解賜ります様、よろしくお願い申し上げます。

グリーンランド補習校運営委員会

[ 記 ]

[ 対象 ]

早退届けは、国際部・高等部以外の全クラスに適用することにします。  
高等部の生徒が早退する場合も、後の連絡で支障の無いように願います。

[ 手順 ]

1. 事前に、生徒・児童(以下、生徒)・保護者からクラス担任に早退日と迎えの時間を連絡し、連絡事項や宿題などの連絡方法を決めておいてください。

中学部は早退時刻以後の教科担任にも事前連絡してください。

2. 早退時刻に、保護者は教室まで生徒を迎えに行ってください。

休み時間で教師が見つからない場合、

(1) 緊急時以外は探すか、教室でお待ちください。

(2) 緊急時は、近くの教師にお願いして、以後の処理を行ってください。

\* 出会えないケースもあるので、連絡方法は事前決定しておいてください。

3. 授業時の教師(緊急時に呼ばれた先生)は、日時と自己サインを書面に書いて、保護者に手渡す。

緊急時の先生は、次の授業開始時にクラスの先生に生徒の早退と代理サインを伝言してください。

4. 保護者は生徒と共に安全当番に出向き、教師より受け取った書面を安全当番に渡してください。

5. 安全当番は書面を確認して早退管理台帳を保護者に渡し、必要事項を記入してもらってください。

6. 下校ください。

(保護者が担任・他(緊急時)から早退者を受け、教師サイン書きを持って安全当番にて署名ください)

page.

[illegible]