

2 「お迎えカード」について

あきる野学園では、児童・生徒の安全な通学に向け、お子さんの引き渡しの際の証明書として「お迎えカード」を発行しています。本校教職員が放課後等デイサービス職員等と「お迎えカード」を確認しながら引き渡しを実施しています。以下の内容をご確認の上、ご協力をお願いいたします。

1 「お迎えカード」の申請について

- ① 新たに放課後等デイサービスやヘルパー等の利用を開始する場合、または既存のカードが破損した場合に、「お迎えカード」の申請をお願いします。申請書の保護者記入欄・事業所記入欄に記入し、担任へ提出してください。
- ② 申請用紙は本校のHPからダウンロードができます。ダウンロードが難しい場合は、担任までお伝えください。申請書をお渡しいたします。
- ③ 保護者は契約している事業所へお迎えカードを渡し、引き渡しの際に提示するよう依頼してください。カードが発行されるまでに少し時間を要しますので、その際はお子様の愛の手帳のコピーや身分証明書のコピーなどを代用することができます。

2 引き渡し方法について

- ・下校時、学校職員がお子様を事業所職員へ引き渡す際、事業所が提示するお迎えカードを確認してから引き渡します。**（「お迎えカード」の提示がない場合は、引き渡しできません。）**

3 お迎えカードについて

- ・児童・生徒氏名、契約事業者情報、発行年月を記入し発行します。
- ・有効期限は「高等部卒業まで」または「事業所の利用を終了するまで」とします。
- ・1事業所に対して、3枚まで発行します。
- ・お迎えカードの見本です。（左：表面 右：裏面）

東京都立あきる野学園	
お迎えカード	
	氏名：○○○○
	契約事業者： △△△△△
	電話：◇◇◇-◇◇◇◇
令和〇年〇月〇日発行	

留意事項
<ul style="list-style-type: none">・このカードは、引き渡しの際に担任またはスクールバス乗務員へ提示をお願いします。・引き渡しの時間に遅れないようにお願いします。・このカードは高等部卒業まで有効ですが、新たに事業所を利用する場合やカードが破損した場合は、申請してください。・事業所との契約を終了した場合や、カードが破損した場合は、事業所職員は速やかに保護者に返却してください。
東京都立あきる野学園 電話：042-558-0222

●保護者が記入

「お迎えカード」申請書

下校時における引き渡しを放課後等デイサービスやヘルパー等に依頼することにしたので、お迎えカードの発行をお願いします。

なお、事業所の承諾書を合わせて提出します。

令和 年 月 日

A・B部門	小・中・高 学部	()年()組 担任名()
児童・生徒名		
保護者名		
契約事業所名		
契約事業所電話番号		
申請枚数 (いずれかに○をつける)		1 ・ 2 ・ 3 枚

●事業所が記入

令和 年 月 日

東京都立あきる野学園 学校長 殿

サービス提供事業所名 _____

代表者名 _____ 印

児童・生徒を引き渡す際の確認について(承諾)

貴校、()学部()年()組()さんの下校時における引き渡しについて、下記の点を確認し、協力することを承諾します。

記

- 1 児童・生徒の引き渡しを行う際には、「お迎えカード」を提示する。
- 2 引き渡しの時間に遅れない。特にスクールバス乗務員からの受け渡しについては、10分前に指定された停留所での待機をする。

* 申請は上下両方記入後、担任に提出してください。新たなカードは、生活指導部担当から担任に配布します。カードを担任から受け取ったら事業所にお渡しください。なお、申請からカード発行まで、お時間を要することがありますので、ご了承ください。その際は、お子様の愛の手帳コピーや身分証明書のコピーなどを代用できます。