

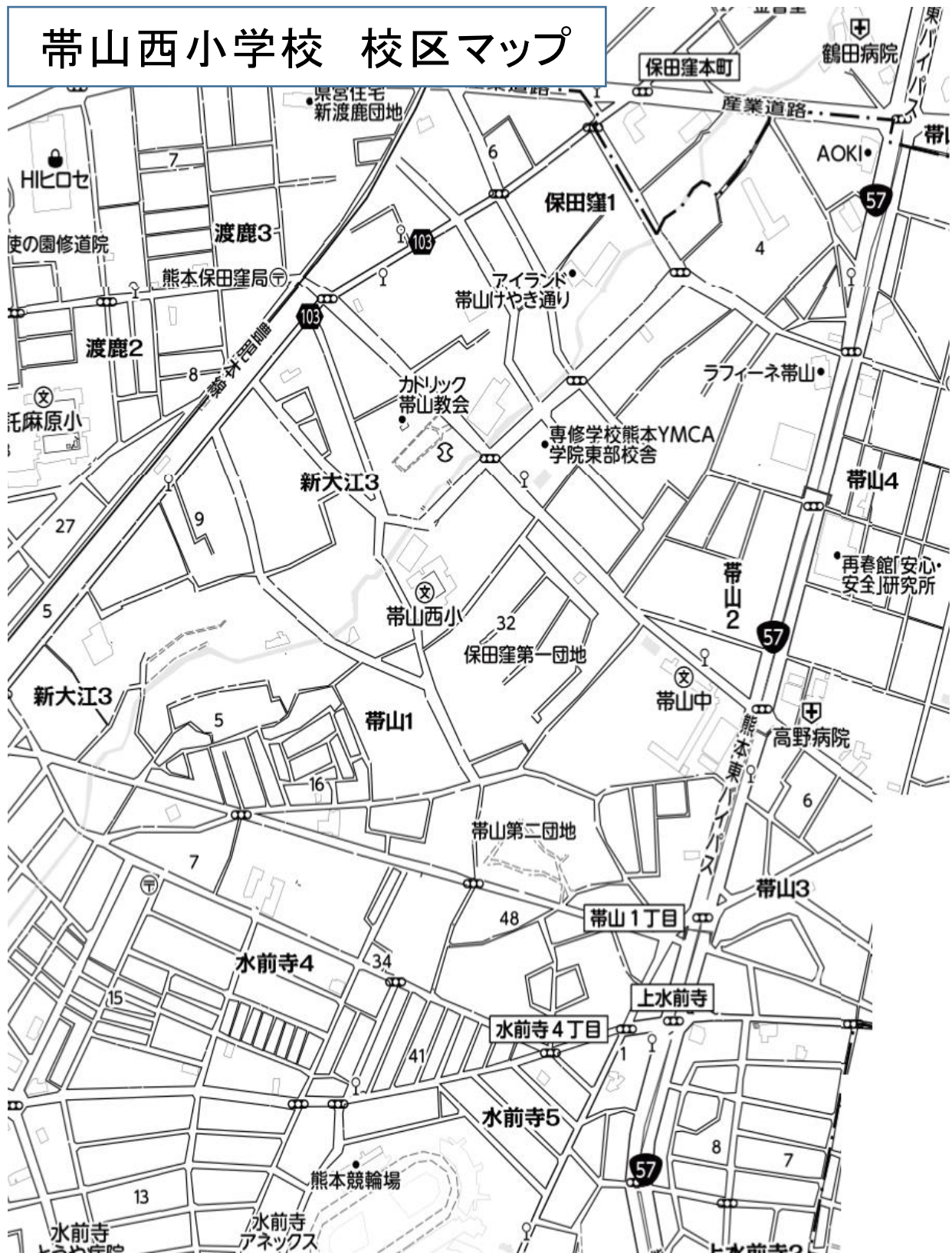


児童票（職員室保管）

この連絡票は、学校の様子をお知らせしたり、家庭訪問の計画を立てたりするために使います。正確に記入してください。途中で連絡先が変更になった場合は、担任に連絡してください。

ふりがな				性別	生年月日
年 組 番 名 前				() 平成 年 月 日	
住所 (アパート・マンション名・部屋番号まで詳しくご記入ください) 熊本市 区				保護者 名前	
家族 名前	続柄	年齢	本校児童年組	緊急連絡先 (連絡順番は、自宅→1→2→3)	
				自宅Tel ()	
				1 名前	携帯Tel ()
				本人との続柄()	勤務先Tel ()
				2 名前	携帯Tel ()
				本人との続柄()	勤務先Tel ()
				3 名前	携帯Tel ()
				本人との続柄()	勤務先Tel ()
				父母の勤務先・祖父母・親戚・近所で相談できる方など (勤務先はさしつかえない範囲で記入してください。)	
※太枠部分は緊急連絡票と同じ内容をご記入ください					
町内	帯山西小学校区の方			町内 班	緩衝・校区外 どちらかを○してください
	帯山西小学校区以外の方 (緩衝地区・校区外)			小校区	
連絡児童名 (家族以外)	年 組			年 組	
自宅付近の地図					
裏面もあります					

帯山西小学校 校区マップ



通学路・自宅には、赤で○印をつけてください。

- 自宅から学校までの通学路に赤線を引いてください。

下校後の過ごし方 ○をつけてください

- () 自宅に帰る
- () 育成クラブを利用する
- () 育成クラブ以外の預かり施設を利用する 利用施設 ()
- () 放課後デイサービスを利用する 事業所名 ()