

## 【在校生の方へ】欠席・遅刻・早退について

### 欠席

#### ① 欠席連絡について

欠席の朝 8時15分までに保護者が各学年のホームページから「遅刻欠席連絡フォーム」（保護者のみ）に入力する。やむを得ないときは、8時～8時30分までに学校へ保護者がファクシミリ（FAX）または電話で連絡をする。

#### ② 欠席届について

欠席届は届出票（生徒手帳）に理由を記し、登校した際に担任へ提出、確認印を受ける。事前に欠席がわかっている場合は、事前に担任へ届ける。当日の電話連絡は不要。

#### ③長期欠席について

長期（1週間以上）にわたる場合は長期欠席届と医師の診断書を添える。

### 遅刻

#### ① 遅刻連絡について

家庭を出る時刻が遅くなった場合、8時15分までに保護者が各学年のホームページから「遅刻欠席連絡フォーム」（保護者のみ）に入力する。やむを得ないときは、8時～8時30分までに学校へ保護者がファクシミリ（FAX）または電話で連絡をする。

#### ② 遅刻届について

遅刻届は届出票（生徒手帳）に理由を記し、登校した際に担任へ提出、確認印を受ける。

#### ③電車遅延等による遅刻について

電車など交通機関の遅延による遅刻の場合、駅で「遅延証明書」を受け取り、担任へ提出する。

#### ④欠席扱いについて

授業開始 15分以降の遅刻は欠課（授業欠席）の扱いとなる。

### 早退

#### ① 早退連絡について

早退する際は事前に担任に届出票（生徒手帳）にて連絡をする。届出票が手元にない場合は、8時15分までに保護者が各学年のホームページから「遅刻欠席連絡フォーム」（保護者のみ）に入力する。やむを得ないときは、8時～8時30分までに学校へ保護者がファクシミリ（FAX）または電話で連絡をする。

授業時間中に体の不調等で早退する場合は、担任に申し出て、早退許可を受けてから早退する。帰宅したらすぐに帰宅した旨を学校に知らせる。

#### ② 早退届および早退許可書または保健連絡表について

次登校日に、「早退許可書または保健連絡表」に必要事項を記入し、保護者の捺印の上、担任に提出する。