

欠席・遅刻・早退等に関する確認事項（原則的な手順・注意事項）

1 欠席について

(1) 保護者から学校あて、連絡フォームまたは電話等により連絡をいただく。

2 遅刻について

(1) 8時30分（始業ベル鳴り始め）以降にHR教室に入室した場合、当日は「遅刻」とする。

(2) 遅刻することが予め分かっている場合は、保護者から学校あて、連絡フォームまたは電話等により連絡をいただく。

(3) 遅刻して登校した場合は、

① 職員室で所定のカードに必要事項を記入し、教職員から押印を受け、

② 教室で授業担当者にカードを渡して、授業に参加すること。

その後、

③ 授業担当者が該当学級担任にカードを届ける。

3 早退について

(1) 早退することが予め分かっている場合は、保護者から学校あて、連絡フォームまたは電話等により連絡をいただく。

(2) 登校後に体調が悪くなった場合は、

① 保健室で養護教諭に（または、職員室で教職員に）申し出て、しばらく休養・経過観察し、

② 帰宅休養または医療機関受診が適当と判断されたら、保護者と連絡を取った上で、適当な時期・方法で早退すること。

早退することが決まったら、

③ 所定のカードに必要事項を記入し、養護教諭等に手渡すこと。

その後、

④ 養護教諭等が、該当学級担任にカードを届ける。

4 全般的な注意事項

(1) 緊急あるいは臨時的なものを除き、欠席・遅刻・早退を伴う通院は避けること。医療機関の受診は、休日や放課後に行うのが原則とする。

(2) 欠席・遅刻のうち、公共交通機関の不通・遅延に伴うものは、公欠の取扱いとする。また、広範に及ぶ渋滞発生等に起因するものは、都度、取扱いを検討する。

(3) 生徒のみの外出の場合は、該当学級担任等から許可を得ること。その際、カードに必要事項を記入すること。

遅刻・早退・外出カード				
年 組 番 氏名				
月/日	○を記入	時間	理由	印
	遅刻・早退・外出			
	遅刻・早退・外出			
	遅刻・早退・外出			
	遅刻・早退・外出			
	遅刻・早退・外出			
	遅刻・早退・外出			
	遅刻・早退・外出			
	遅刻・早退・外出			
	遅刻・早退・外出			

遅刻・早退・外出カードについて

- ①月日・時間を記入
- ②遅刻・早退・外出いずれかに○を記入
- ③理由を記入
- ④教職員にて押印をもらい、学級担任または授業担当者等に提出し、確認をもらう。