

諸 届 ・ 請 願

1 出欠席に関する届

(1) 長期欠席届

欠席の期間が7日以上になるときは、医師の診断書、またはその理由を証明する書類を添えて届け出る。

(2) 遅刻届

登校後、速やかに職員室へ行き、遅刻届に記入して承認印を受ける。届の半分を持って教科担任に提出して授業を受ける。

(3) 早退届

早退するときは、早退届に記入し担任の承認を得てから帰宅する。帰宅後は保護者から電話で担任に連絡をする。

2 破損届

校舎、校具、備品を破損したときは、担任および事務室に届け出る。

3 盗難・拾得届

物を盗まれたり、拾得したときは担任および生徒指導部に届け出る。

4 下宿届

保護者の住所を離れて、下宿その他の方法で通学する者は、届を担任および生徒指導部へ提出する。

5 公欠届

次の項目に該当して授業が受けられないときは、公欠扱いとする。公欠届に所定の事項を記入の上、教科担任に提出する。

(1) 高体連・高野連及び高文連の主催する大会・行事、その他の公式試合、行事に選手（補欠を含む）として参加するとき

（部顧問 → 教務 → 担任 → 教科担任）

(2) 校長の認めた行事に参加するとき

（関係の職員 → 教務 → 担任 → 教科担任）

6 事故発生届

交通事故その他の事故が発生したときは、直ちに事故発生の原因、状況、結果を担任を通して生徒指導部に届け出る。

7 転学願・退学願・休学願・復学願

理由を付して保護者より校長に願い出る。病気によるときは医師の診断書を添える。

8 アルバイト願

家庭の事情により、アルバイトを希望する場合は生徒指導部に願い出る。