

早退の手続きについて

担任 または養護教諭に 申し出る

保健室を利用した場合は、
「来室記録」に記入する。

「早退許可願」をもらい記入し、必ず「担任印」をもらう。

担任が不在の時は 副担任
学年主任
学年内の先生
の順にいずれかの先生に押印してもらう。

帰宅途中の事故も
考えられます。
無断早退しない！

自宅に着いたら、
必ず学校へ連絡し
てください。
(保護者が迎えに
来た場合を除く)

翌日以降、登校したら、「早退許可願 (早退届)」を担任に提出する。
保護者氏名・押印を忘れずに。

通院等、あらかじめ
早退することが
わかっている場合
は、生徒手帳の「通
信欄」を利用する

早 退 許 可 願

平成 年 月 日

千葉県立千葉南高等学校

校長 様

第 学年 組 番

氏名 _____

下記のとおり早退したいので、許可をお願いいたします。

記

1 理由 (_____)

2 時間 午前・午後 時 分 限から

3 行き先 自宅・その他 (_____)

担任氏名 _____ 印

「早退許可願」は
教務室・保健室に
あります。

早 退 届

上記の通り早退したのでお届けします。

第 学年 組 番

生徒氏名 _____

保護者氏名 _____ 印

*登校できた日に担任に提出する