

3. 届出, 願出等の提出について

諸 届	提 出 先				備 考
	担任	顧問	担当・ 係教員	教務	
公欠届	→○または○		→○		担任へ
居残り届	→○または○			→○	校用技師へ (事務室)
火気使用 許可願		→○または○	→○		事務室へ
合宿 (合宿所の使用)		→○または○	→○		合宿の場合は保護者の 承諾書を必要とする
入部届・退部届	→○	→○			クラブ長は名簿を 生徒会に提出する
住居変更届	→○			→○	
アルバイト届	→○		→○		就業時にはアルバイト 許可書を携行する
下宿届	→○			→○	初めて下宿, 変更の場合は 教務と担任へ1部ずつ提出

※上記以外の行事等については、ホームルーム担任に相談してください。

- (1) 学校への電話連絡は、8:15から17:00まで取り次ぎが可能です。それ以外の時間については、留守番電話になります。
- (2) 欠席・遅刻の電話連絡も、8:15以降にしてください。
- (3) 公欠届けは、教務室に用意されている所定の用紙に必要事項を記入し、担任または顧問の印を受けた後、各教科担任の印を受

けて、ホームルーム担任に提出してください。

- (4) 忌引きは、父母の場合7日以内、祖父母・兄弟姉妹の場合3日以内、曾祖父母・伯叔父母の場合は1日となっています。詳しくは、担任におたずねください。
- (5) アルバイトは、「9. 生活規程」にしたがって届け出てください。
- (6) 合宿所・礼法室を使用する場合は、あらかじめ合宿係に使用届を出して、許可を得てください。