

## 出席停止 扱い願い

出席停止 扱い願い						
年月日時	年		月	日	曜日	時限目から
	年		月	日	曜日	時限目まで
年次・組・番 氏名	年次	組	番	氏名		
事由(具体的に書くこと)						
上記の理由で授業等を欠課します(しました)が、上記の扱いにさせていただきますようお願いいたします。						
担任・顧問等	印					
	月		日 ( )		月	
	月		日 ( )		月	
時限	科目名	教員確認欄	科目名	教員確認欄	科目名	教員確認欄
SHR						
1時間目						
2時間目						
3時間目						
4時間目						
5時間目						
6時間目						
SHR						
7時間目						
8時間目						
SHR						

①本用紙の流れ:事由担当教員→当該生徒(必要事項記入)→事由担当教員確認押印→

→HR担任・各授業担当→事由担当教員→HR担任(出欠処理)→教務(学年別に保管)

②担任・授業担当者は出欠管理システムへの『公欠』または『出停』入力 of 処理をお願いします。

③部活動等、団体の公欠の場合、顧問は一覧表を教務白板に掲示して下さい。

## 保護者の皆様へ

学校保健安全法施行規則により、「学校において予防すべき感染症」には出席停止の期間が定められています。この期間は学校内での感染拡大を防ぐため、り患した生徒が登校できません。(出席停止により休んだ期間は欠席扱いにはなりません。)

感染症の可能性があつて欠席させる場合、授業開始時間前に学校へ連絡をしてください。また、診断の結果についても速やかに連絡をお願いします。

医師の指示等により、ほかに感染させる恐れがなくなった生徒を再登校させる際には、保護者が以下の「学校感染症による欠席届」に記入していただき、受診した際の領収書のコピーを添付して担任にご提出ください。(再登校から3日以内にご提出ください。)

※病気の状況により医師の証明書を提出していただく場合があります。

## 学校感染症による欠席届

東京都立つばさ総合高等学校長 殿

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_組 氏名\_\_\_\_\_

受診した病院の領収書(コピー)を添付してください。

下記の疾患について、\_\_\_\_月\_\_\_\_日に医師の診断を受けました。

このため、\_\_\_\_月\_\_\_\_日から\_\_\_\_月\_\_\_\_日まで欠席させていましたが、  
登校させますのでご連絡します。

病名: \_\_\_\_\_

受診した医療機関名: \_\_\_\_\_

電話番号: \_\_\_\_\_

上記の事実について事実と相違ないことを証明します。

令和\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

保護者署名(自筆)\_\_\_\_\_印