

〔欠席・遅刻などの連絡についてのお願い〕

日頃は、本校教育推進にご理解ご協力をいただき、ありがとうございます。

さて、お子さまの欠席や遅刻などの連絡につきまして、今年度より下記の通りとしたいと思います。
趣旨をご理解いただき、ご協力をお願いします。

記

- 朝の時間帯に多数の電話連絡が入ると、学校業務に支障が出る場合があります。
欠席や遅刻などについては、できる限り、別添の欠席届に記入して、古封筒やファイルなどに入れて、兄弟姉妹やご近所のお子さんに預けるなどしてご連絡ください。
- 連絡帳は必要ありません。
- 集団登校をされている方は、封筒を預ける時に、あわせて登校班にも欠席や遅刻の連絡をしてください。
- **急な欠席や遅刻の場合は、学校へ電話などで連絡してください。**
(この場合でも、できるだけ登校班へも連絡をするようにしてください。)

※右の用紙を切り取ってご利用ください。

※不足する場合は学校に連絡して受け取るか、コピーしてください。

以上、よろしく申し上げます。

老上小学校 欠席・遅刻 届

月 日 () 欠席 遅刻 (どちらかに○印) します。

↳ (時 分頃 登校の予定です)

年 組 児童氏名

保護者氏名 (印)

通信欄

老上小学校 欠席・遅刻 届

月 日 () 欠席 遅刻 (どちらかに○印) します。

↳ (時 分頃 登校の予定です)

年 組 児童氏名

保護者氏名 (印)

通信欄

老上小学校 欠席・遅刻 届

月 日 () 欠席 遅刻 (どちらかに○印) します。

↳ (時 分頃 登校の予定です)

年 組 児童氏名

保護者氏名 (印)

通信欄