결 석 신 고 서 (학부모 의견서)

※「결석신고서」는 결석한 날로부터 5일 이내에 제출하여 학교장의 승인을 받아야 합니다.※ □에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.※「담임교사 확인서」는 기재하지 않습니다.									
신고인	소속 학년	반	번		성명				
기간	20 년	월	일	~ 20	년 월	<u>]</u>	일 (Ó	<u>보</u> 간)
※ 결석기간 중 공휴일 또는 학교 휴무일은 결석일수에 포함하지 않습니다.									
결석사유									
중빙자료	□ 진단서 □ 9 □ 기타(□ 없음 ※2일 이)		□ 입퇴원확인	서			
 ※ 상습적이지 않은 2일 이내 질병결석: 결석신고서 ※ 3일 이상 질병 결석인 경우: 결석신고서+중빙서류 첨부 (의사 소견서, 진료 확인서, 입퇴원 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류) ※ 출석인정 결석의 경우 결석신고서+증빙서류 첨부(교외체험학습은 신청서 및 보고서로 대체) ※ 결석한 날부터 5일 이내에 결석신고서를 제출하지 않으면 미인정결석으로 처리 									
위와 같이 결석하였기에 신고합니다.									
		20	년	월	일				
					보호자 성명			(서명	또는 인)
이리석암초	등학교장 귀하								
담임교사 확인서									
구분	□ 질병결석	□ 미인정결석		타결석	□ 출석인정결	<u></u> 설			
	□ 전화연락	일시	월	일	확인자(학생과의 국	관계)	성명		
확인방법	□ 가정방문	일시			확인자(학생과의 국	관계)	성명		
	□기 타	내용	월	일					
※무단결석 등으로 결석확인서를 제출하지 않았을 때 담임교사 확인서로 결석신고를 갈음할 수 있습니다.									
위의 신고 내용이 사실과 같음을 확인합니다.									
		20	년	월	일				
			T	- 9	학급담임			(서명	또는 인)
이리석암초등학교장 귀하									