

결 석 신 고 서 (학부모의견서)

※ 「결석신고서」는 결석한 날로부터 **5일 이내에 제출**하여 학교장의 승인을 받아야 합니다.

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. 「담임교사 확인서」는 기재하지 않습니다.

신고인	소속 학년 반 번	성명
기간	년 월 일부터	결석일(동일사유로 단기간 비연속 반복되었을 때)
	년 월 일까지	(일간)
※ 결석기간 중 공휴일 또는 학교 휴무일은 결석일수에 포함하지 않습니다.		
결석사유		
증빙자료	[] 의사소견서 또는 진료확인서 ※ 질병명, 진료기간 등이 포함, 3일 이상의 장기결석인 경우 꼭 첨부 [] 기타 () ※ 예시: 처방전, 투약봉투 [] 없음 (2일 이내만 본 자료로 대체 가능)	
위와 같이 결석하였기에 신고합니다.		
20 년 월 일		
보호자 성명 (서명 또는 인)		
전주동신초등학교장 귀하		

담임교사 확인서

구분	[] 질병결석	[] 미인정결석	[] 기타결석	[] 출석인정결석
확인방법	[] 가정방문	일시 월 일	확인자(학생과의 관계)	성명
	[] 전화연락	일시 월 일	확인자(학생과의 관계)	성명
	[] 기 타	내용		
※ 무단결석 등으로 결석확인서를 제출하지 않았을 때 담임교사 확인서로 결석신고를 갈음할 수 있습니다.				
위의 신고 내용이 사실과 같음을 확인합니다.				
20 년 월 일			학급담임 (서명 또는 인)	
전주동신초등학교장 귀하			교무	교감