

학생 출결 처리 방침

운봉초등학교

1. 관련 근거

- 「학교생활기록부 작성 및 관리지침」(교육부훈령 제504호)
- 「2025학년도 학교생활기록부 기재 요령」(교육부. 2025.2.)
- 「초·중 학적업무 도움자료」[(구)전라북도교육청. 2023.5.]
- 「학급학교 개인정보 수집 업무 길잡이」(교육부. 2024.5.2.)

2. 목 적

- 학적(출결) 관련 법령, 규정, 지침 등에 세부 사항이 정하여지지 않거나 명확하지 않아 학교 상황에 맞게 현행화하여 학교 학적 업무에 정확하고 효율적인 처리를 위함

3. 기본 원칙

- 각 제출 서류는 신청 편의 도모, 증빙자료 간소화, 종이 문서 감축 등을 위해 가능한 전자적인 방법(모바일 앱 ‘학교종이’ 활용) 으로 제출, 승인, 취합, 보관하도록 노력한다.
- 업무 간소화를 위해 결석신고서의 결재는 위임·전결 규정으로 정하여 실시한다.

4. 출결 처리 방법

가. 출결 관련 제출 서류

1) 출석 인정 결석 처리

종 류	제출 서류
(교외, 교환) 체험학습	■ 관련 신청서와 보고서 등 ※「운봉초 체험학습 운영 세부 규정」참조
법정 감염병	■ 결석신고서 1부 ■ 증빙서류 1부: 진단서, 진료확인서, 소견서, 보건 당국 문자 중 1개
경조사	■ 결석신고서 1부 ■ 증빙서류 1부: (담임 요청 시) 모바일 문자, 청첩장 등
생리통으로 인한 결석 (월 1회 인정)	■ 결석 신고서 1부

2) 결석 처리

종 류	제출 서류
질병 결석(1~2일)	■ 결석신고서 1부
질병 결석(3일 이상)	■ 결석신고서 1부 ■ 증빙서류 1부: 진단서, 진료확인서, 소견서, 보건 당국 문자 중 1개
기타 결석	■ 결석신고서 1부
미인정 결석	해당 없음

나. 관련 서류와 증빙자료 제출 방법

- 1) 출결 관련 각종 서류(신청서, 보고서, 결석신고서 등) 는 본교 소정의 양식에 맞추어 작성 후 종이 또는 전자적인 방법(모바일 앱‘학교종이’ 양식) 으로 제출
- 2) 필요한 증빙서류는 종이 문서 또는 모바일 앱을 활용한 사진이나 이미지 제출

다. 관련 서류와 증빙자료 보관

- 1) 학생의 출결 관련 각종 서류는 취합하여 비전자기록물(종이 문서나 증빙서류) 또는 k-에듀파인(전자화문서는 파일 저장 후 첨부 등록) 에 등록하여 5년간 보관한다.
- 2) 증빙서류 중 민감정보 서류(진단서, 진료확인서, 소견서 등) 는 개인정보보호법에 따라 사실을 확인한 후 보호자의 요구에 따라 반환 또는 파쇄한다.
- 3) 다만 증빙서류 반환(파쇄) 전에 ‘결석신고서’에 서류의 발급일, 발급처, 주요 사항을 간단히 기록하여 증빙자료 확인의 근거로 남겨두는 것을 권장한다.

라. 결석신고서 위임·전결 규정은 다음과 같다.

- 1) 결석신고서는 담임 전결로 승인함
- 2) 단, ‘기타 결석’의 사유 중 ‘『학교생활기록부 기재 요령』 별표 8(출결 상황 관리) 2 조 마목 4) 항 기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우’에 해당하면 담임은 교감 또는 교장과 사전 협의 후 결과에 따라 최종 담임 전결로 승인함

5. 이 외 학생의 출결 관련 세부 사항은 ‘1. 관련 근거’의 법규와 지침에 따르며, 위 방침은 2025년 4월 3일부터 적용함

결석신고서

결 재	담 임
	전 결

학년		반		번호		성명	
결석기간	년 월 일 ~ 년 월 일						(일 간)
결석 종류 (해당 칸에 √ 표시)		제출서류 (결석신고서 이외의 증빙서류는 사진으로 찍어서 첨부 가능)					
<input type="checkbox"/> 1~2일의 질병 결석		■ 결석신고서 1부					
<input type="checkbox"/> 3일 이상 질병 결석		■ 결석신고서 1부 ■ (병명, 진료기간 등 기록된) 진료확인서, 소견서, 진단서 중 1부					
<input type="checkbox"/> 기타 결석		■ 결석신고서 1부, 사전 담임교사 상담 (학교장 사전 허가 필요) 인정사유: 부모(가족) 봉양, 가사 조력, 간병, 기타 합당한 사유					
<input type="checkbox"/> 법정 감염병 질환(출석인정)		■ 결석신고서 1부 ■ (병명, 진료기간 등 기록된) 진료확인서, 소견서, 진단서 중 1부					
<input type="checkbox"/> 경조사(출석인정)		■ 결석신고서 1부					
<input type="checkbox"/> 생리통으로 인한 결석 (월 1회 출석인정)		■ 결석신고서 1부					
결석 사유 (보호자 의견 작성)							
■ 결석 사유에 따라 제출한 증빙서류 확인 후 원본 처리 방법: 회수(), 파쇄()							
담임 기록 (증빙자료의 발급일, 발급처, 주요 사항 등 기록)							
※ 증빙서류가 필요한 결석의 경우 증빙서류를 첨부하지 않으면 '미인정결석'으로 처리됨 ※ 출석인정결석 외에는 결석신고서를 제출하여도 출석으로 인정되지 않음 ※ 미세먼지 민감군, 만성질환자는 증빙서류를 최초 1회 제출 가능 ※ 경조사 인정 범위 및 인정 일수							
결혼	•형제, 자매, 부, 모	1일	사망	•부모, 조부모, 외조부모	5일		
입양	•학생 본인	20일		•부모의 조부모 & (증·외증)조부모 부모의 외조부모 & (진외·외외)증조부모	3일		
				•형제, 자매 및 그의 배우자	3일		
위와 같은 사유로 결석신고서를 제출합니다.							
년 월 일							
보호자(법정대리인): (서명 또는 인)							
운봉초등학교장 귀하							