	결석(지각, 조퇴, 결과)신고서
	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	□ ··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	상기 학생은 다음과 같이 (결석/지각/조퇴/결과)하였기에 서류를 제출합니다.
	1. 결석기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일( 일간)
	2. 결석유형 : 질병결석, 미인정 결석, 인정결석, 기타결석, 경조사
	(해당되는 곳에 ○표)
	3. 구체사유 및 학부모 의견:
	4. 증빙서류
	□진료확인서 □의사소견서 □투약봉지 □병원처방전 □담임교사확인서
	□학부모의견서 □covid 격리증명서 □예방접종확인서 □기타 증빙서류(경조사)
	년 월 일
	보호자 : (인)
	홍콩한국국제학교장 귀하
ہے	결석신고서는 결석한 날부터 3일 이내 제출해야 하며, 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료
W	확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석신고서를 제출해야 함.(3일 이상 결
	석 시 증빙서류 반드시 제출) 다만, 상습적이지 않은 2일 이내의 결석은 결석신고서와 함께 <b>질병으</b>
	로 인한 결석임을 증명할 수 있는 자료(처방전이나 투약봉지 또는 담임교사 확인서) 제출 가능.
☆	기타결석 해당사항
	-부모·가족 봉양, 가사 조력, 간병 등 부득이한 개인사정에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우 -기타 합당한 사유에 의한 결석임을 학교장이 인정하는 경우
	[학교장이 인정하는 경우 : 가족행사(예시-결혼식 참석, 환갑, 칠순, 생신, 친형제 군면회 등)에 한해
	서 결석신고서를 제출할 경우 인정]
☆	경조사 참석 증빙서류(청첩장, 장례 확인서 등)가 가능하시면 함께 제출바라며, 추후 필요시 증빙서
	류를 요구할 수 있습니다.
	담임교사 확인서
	□ 확인방법
	, =
	학부모 내교, 가정방문, 전화, 문자, 기타 (해당되는 곳에 ○표)
	□ 결석유형
	질병결석, 미인정 결석, 인정결석, 기타결석, 경조사 (해당되는 곳에 ○표)
	위 내용이 사실과 틀림없음을 확인합니다.
	id lo Et
	년 월 일
	담임교사 : (인)