

考勤程序

如果您的孩子全天缺勤

- 请家长在上午 10 点 前给学校打电话报告缺勤。(416-396-8220 按 1)
- 如果家长没有向学校报告缺勤，学生必须交给学校办公室一张请假条。
- 返校时所有的学生必须到办公室报道领取一张“缺勤报告”单交给所有相关老师。
- 学生负责完成所有耽误的功课。

如果您的孩子缺勤半天

- 当天离校前，在下列情况下学生必须到学校办公室登记离校：
 - ❖ 家长写了请假条
 - ❖ 家长给学校打电话
 - ❖ 得到学校领导许可
- 如果学生当天返校，必须交给学校一张请假条，在办公室签到并出示离校时签出的凭证。
- 回家吃午饭后不返校的学生必须按以下方式通知学校：
 - ❖ 家长给学校打电话
 - ❖ 学生返校时交一张请假条
- 年满和超过十八岁有正当理由的学生可以自己写请假条登记离校。

如果您的孩子因受伤或生病而延长缺勤时间

- 要求因病或因伤不能上学超过两周以上的学生交医生写的病假条。
- 对缺勤时间更长的学生可提供家庭教学（每周长达五小时）。要求提供证明生病的文件。请见辅导教师或学校领导以便安排。

正常出勤和按时上课

- 正常出勤是成功的关键。要求学生出席课表上的所有课程。
- 如果您的孩子没有家长请假而缺课，家长会接到学校的自动留言。
- 家长可向学校要求出勤记录以确认孩子是否正常出勤。
- 如果孩子正常出勤有困难，鼓励家长对辅导教师或学校领导去讲。
- 上课迟到的学生会给老师和同学带来不必要的干扰。
- 迟到的学生经常听不到上课开始时的重要信息和指导。
- 要求学生准时出席各门课来表示对他人的礼貌和对其他同学的关心。