



결석은 어떻게 하나요.

attendance@nanjing-school.com으로 결석 메일을 보내시면서 **유초등생의 경우 담임 교사를, 중고등생인 경우 어드바이저를 참조로 넣어주십시오.**

메일 본문 포함 내용:

- 학생 이름과 학년
- 결석 예정일
- 결석 이유

결석 종류에 구분이 따로 없음을 알려드립니다. 학교 기록에는 결석 일수만 기록되며 사유를 판단하지 않습니다.

지각은 어떻게 하나요.

NIS 등교 시간은 **아침 8:00**입니다.

- **유초등생이 8시 이후** 등교하는 경우 교사/보조 교사에게 가서 도착을 알리면 “결석”이 “지각”으로 수정됩니다.
- **중고등생이 8시 이후** 도착하는 경우 센터 리셉션에서 지각 확인서를 수령한 뒤 수업 교실로 가야합니다. 교사가 아닌 리셉션 직원이 “결석”을 “지각”으로 수정합니다.

조퇴는 어떻게 하나요.

질병 관련 조퇴:

학교에 있는 동안 학생이 아프게 되는 경우, 학교 보건 교사가 조퇴 절차를 진행합니다. 보건 교사는 학부모에게 연락해 학생이 귀가할 수 있도록 합니다. 학부모가 학교에 도착한 후 보건 교사는 학생을 센터 리셉션으로 데리고 가 학부모에게 인계한 후 “조퇴 확인증”을 발급해 경비실에 제출할 수 있도록 합니다. 보건 교사는 학생의 출결 상황을 “출석”에서 “조퇴”로 수정합니다.

기타 사유 조퇴:

- **유초등생은** 학부모/가디언이 서명을 해야 조퇴할 수 있습니다. 학부모는 NIS ID 를 소지하고 센터 리셉션으로 와야 합니다. 리셉션 직원은 학생이 센터 리셉션으로 올 수 있도록 담임 교사에게 연락 합니다. 리셉션 직원이 학생의 출결 사항을 “출석”에서 “조퇴”로 수정합니다.
- **중고등생은** 학부모 동의가 있어야 학교를 떠날 수 있습니다. 학부모/가디언이 학교에 와서 서명 후 자녀를 데리고 가거나 조퇴 동의 내용을 유선(02585899111) 또는 이메일(attendance@nanjing-school.com)로 직접 보내는 방식 모두 가능합니다. 리셉션 직원은 학생의 출결 상황을 “출석”에서 “조퇴”로 수정합니다.