

オフィスからのお願い

From the Office



Contents

| | |
|---|---|
| ●When Your Child is Absent, Late to School or Needs to Leave School Early | |
| 学校をお休み、遅刻、または早退する場合 ----- | 2 |
| ●When Your Child Catches a Communicable Disease | |
| 学校感染症にかかった場合 ----- | 2 |
| ●When Your Address Changes 住所が変わった場合 ----- | 2 |
| ●When There are any Changes in Your Information | |
| その他何か変更があった場合 ----- | 2 |
| ●When You Want Your Elementary Child to Independently Travel to and from School or to and from the School Bus Stop | |
| 小学校のお子様を一人帰りさせたい場合 (スクールバスのバス停からの一人帰りも 含む) ----- | 2 |
| ●When You Need to Buy a “Student Commuter Pass” for Your Elementary Child | |
| 小学校のお子様の通学定期を購入する場合 ----- | 2 |
| ●When You Want a Certificate of Registration 在学証明書が欲しい場合 ----- | 3 |
| ●Withdrawing (Leaving) from School 退学する場合 ----- | 3 |
| ●About Parking 駐車場のご利用について----- | 3 |
| ●About Lost and Found 落とし物について----- | 3 |
| ●About the Parents Tag ペアレンツタグについて ----- | 3 |
| ●About the Going Home Tag 帰宅タグについて----- | 4 |
| ●Lunch Box Service スクールランチについて----- | 6 |
| ●How to Order Lunch スクールランチの注文方法----- | 7 |
| ●About After School Care アフタースクールケアのご利用について ----- | 7 |
| ●Application for After School Care アフタースクールケアの申込----- | 7 |

You can download the following forms from “Parents” → “Handbook & Useful Forms” of MIS Website.
 下記フォームは WEB サイト【保護者ページ】→【ハンドブック,各種書式】よりダウンロードできます。

- ★ “Absence Form” 欠席届 ★ “Late/Early Pick Up Form” 遅刻・早退届
- ★ “Going Home Tag” 帰宅タグ ★ “Return to School Form” 登校許可証明書
- ★ “Changes of Details Form” 情報変更届
- ★ “Travelling to School and Going Home Alone Form” 一人帰り申請書
- ★ “Commute Certificate Application Form” 通学証明書発行申請書

| When Your Child is Absent, Late to School or Needs to Leave School Early 学校をお休み、遅刻、または早退する場合 | | |
|---|--|--|
| | When Your Child is Absent お休みする場合 | When Your Child is Late to School or Needs to Leave School Early 遅刻・早退する場合 |
| If you know in advance 事前に分かっている場合 | Please submit an “Absence Form” to the office. 【欠席届】を学校に提出して下さい。 | Please submit a “Late/Early Pick Up Form” to the office. 【遅刻・早退届】をオフィスに提出して下さい。 |
| On the day 当日の場合 | Please let the office know by 8:30am. Please call or send a Fax to the office. 朝 8 時 30 分までにオフィスにご連絡下さい。お電話、もしくは Fax で承ります。 | Please let the office know by 8:30am. Please call or send a Fax to the office. 朝 8 時 30 分までにオフィスにご連絡下さい。お電話、もしくは Fax で承ります。 |

| When Your Child Catches a Communicable Disease 学校感染症にかかった場合 |
|---|
| Please contact the office as soon as possible. Your child should not come to school while there is a risk of such a disease infecting other students. After recovery, your child should come to school with a “Return to School Form.” すぐにオフィスにご連絡下さい。他の園児児童にうつるおそれのある間は登校を見合わせていただきます。治癒後、ご登校の際には必ず【登校許可証明書】をお持ちください。 |

| When Your Address Changes 住所が変わった場合 |
|---|
| Please submit a “Changes of Details Form” and a “Copy of Certificate of Residence of the Family” to the office. 学校に【情報変更届】と【住民票(世帯全員分)】をご提出ください。 |

| When There are any Changes in Your Information (e.g.: phone number, email address, etc...) その他何か変更があった場合(例:電話番号やメールアドレスなどが変わった場合) |
|--|
| Please submit a “Changes of Details Form” to the office as soon as possible. すぐに学校に【情報変更届】をご提出ください。 |

| When You Want Your Elementary Child to Independently Travel to and from School or to and from the School Bus Stop 小学校のお子様を一人で登下校させたい場合(スクールバスのバス停からの登下校も含む) |
|--|
| Please submit a “Travelling to School and Going Home Alone Form” to the office. Kindergarten students are not allowed to go home alone. 【一人帰り申請書】をオフィスにご提出ください。幼稚園のお子様の一人帰りは許可出来ません。 |

| When You Need to Buy a “Student Commuter Pass” for Your Elementary Child 小学校のお子様の通学定期を購入する場合 |
|--|
| Please submit a “Commute Certificate Application Form” to the office once every academic year. The expiration date for the Students Commuter Pass can be extended within the academic year. 【通学証明書発行申請書】をオフィスにご提出ください。年度内は 1 回の申請で定期の延長が可能です。 |

When You Want a Certificate of Registration 在学証明書が欲しい場合

Please contact the office and let us know the following: Where will you submit it; do you want English version or Japanese version; and how soon do you need it.
オフィスに連絡し【どこに提出するか】【英語と日本語どちらの物がいつまでに欲しいか】をお伝えください。

Withdrawing (Leaving) from School 退学する場合

Please contact the office. We will send you a “Leaving Form”. Without a completed Leaving Form, we are not allowed to stop automatic withdrawal of school fees nor to issue an Article One reports/records to the new school. We would be grateful if you could complete and return the leaving form at your earliest convenience.
オフィスにご連絡下さい。退学届をお渡しいたします。退学届がご提出されない限り、授業料の自動口座引き落としの停止や、お子様の次の学校への提出書類(指導要録など)の準備も出来ない決まりになっております。そのため、退学日が決定しましたら出来るだけお早目にご提出ください。

About Parking

駐車場のご利用について

We ask that you do not park in the school parking lot as we do not have enough parking space available. Therefore, all parents are encouraged to use public transportation or park at a public parking place near the school.

十分なスペースが無いため、保護者の方の学校の駐車場のご利用は遠慮いただいております。そのため、お車で学校にお越しになる場合は公共駐車場をご利用ください。

About Lost and Found

落とし物について

Lost property is brought to the office. If your child has lost something, please have your child come to the office to look for it. We keep items for one term. Please put your child's name on his/her belongings to help us connect lost items to student.

落とし物はオフィスに届きます。もしもお子様が何かを無くされましたら、お子様にオフィスに行くようお願いください(預かり期間:1 学期間)。お子様の持ち物には必ずお名前をお書きください。

About the Parents Tag

ペアレンツタグについて



The school is providing two parent tags per family. Please write your child's name on the tags and, for security reasons, we ask parents to wear their parents tag at all times when visiting the school. If your child is to be collected by someone other than yourself, please notify the school office as well as your child's teacher, and hand your parents tag to that person for identification. The school cannot reissue parents tags.

各家庭に 2 枚ペアレンツタグを配布します。お子様の名前をペアレンツタグに書いてください。学校にお越しになる際は、防犯上の理由によりペアレンツタグを必ずご着用下さい。保護者以外の方がお子様を迎えに来る時は、学校に連絡し、迎えに来られる方に必ず Parents Tag をお渡しください。Parents Tag は再発行できません。

About the Going Home Tag

帰宅タグについて

A "Going Home Tag" provides important information to teachers and office staff regarding how students go home each day, enabling the school to ensure that each child goes home safely. There are two types of tags: one for those who use the school bus and the another for those who do not use the school bus. Please see the table below and the attached examples for details.

「帰宅タグ」は教職員がお子様のご帰宅方法を確認する重要な手段です。これにより学校はお子様の安全な帰宅方法を確認することができます。帰宅タグはスクールバス利用の方とスクールバスを利用されていない方と二種類ございます。詳細は以下及び添付のサンプルをご覧ください。

Details 詳細

| | Non School Bus Users スクールバスを利用されない方 | School Bus Users スクールバスを利用される方 |
|--|--|--|
| Timing of Tag Distribution タグの配布時期 | All tags for the following term will be distributed at the end of each term 毎学期末に次の 1 学期分を配布 | All tags for the following term will be distributed at the end of each term 毎学期末に次の 1 学期分を配布 |
| How to fill in the tag タグ記入方法 | Indicate how a child is going home for the entire term. * If you are not sure about your child's future schedule, please indicate at least one week's worth of information. In that case, please make sure to fill in the form for the following week by the end of the previous week. 1 学期分の帰宅方法をご記入下さい。 *先のご予定が不明な場合は最低でも 1 週間分のご予定をご記入下さい。その際は翌週 1 週間分の記入も必ず前週末までにご記入下さい。 | Indicate how a child is going home for the following month. * If you are not sure about your child's future schedule, please write 'B' in all boxes. 1 か月分の帰宅方法をご記入下さい。 *先のご予定が不明な場合は全て「B」とご記入下さい。 |
| Submission of tags to the office タグのオフィスへの提出 | Not necessary 不要 | Necessary : Please submit your Going Home Tag ① on the last Thursday of every month for the following month. *Please make sure to call the office if there are any changes after submitting a tag. 要: 帰宅タグ①を毎月最終木曜日に翌月分ご提出下さい。 *タグ提出後に変更が生じた場合は必ずオフィスへ電話にてご連絡下さい。 |
| Your child's tag case お子様のタグケース | Put all tags for the entire term in the tag case. On the first day of school at the beginning of each month, please make sure that tags for the first month are visible from the outside of the tag case. 1 学期分のタグをお入れ下さい。月初めの当校初日は、該当月が一番表に見えるようにお入れ下さい。 | Put one Going Home Tag ② for the month in the tag case. 帰宅タグ②の該当月 1 か月分をお入れ下さい。 |

| April 2021 Class: G1G Name: Makuhari International | | | | | |
|--|---------|---|---|----|---|
| | M | T | W | TH | F |
| 4/2~ | | | | | H |
| 4/5~ | H | H | H | H | H |
| 4/12~ | H | H | H | H | H |
| 4/19~ | H | H | H | H | H |
| 4/26~ | C PF | A | H | | H |

School Bus Users Tag Sample スクールバスを利用される方のタグサンプル

| ① April 2021 千葉 Chiba | | | ② April 2021 千葉 Chiba | | |
|---|---------|---|---|----|---|
| Class: G1G Name: Makuhari International | | | Class: G1G Name: Makuhari International | | |
| | M | T | W | TH | F |
| 4/2~ | | | | | B |
| 4/5~ | B | B | B | B | B |
| 4/12~ | B | B | B | B | B |
| 4/19~ | B | B | B | B | B |
| 4/26~ | C PF | A | B | | B |

| How to write the tag タグ記入方法 | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| C | Going to Club/クラブに行く |
| A | After School Care/預かり保育に行く |
| B | Taking the bus home / バスに乗って帰る |
| PC | Picked up by car / 車でお迎えに来る |
| PF | Picked up on foot/徒歩でお迎えに来る |
| H | Home alone/一人で家に帰る |

- ★ If your child needs to change the way of going home on a certain day, please call the office by 12:30 on the same day.
- ★ Going Home tags can be downloaded from the 'Handbook & Useful Forms' page on the MIS website (<https://www.mis.ed.jp/parents/handbook/>).
- ★ If you wish to have your child (elementary school students only) come to school and going home alone from the school gate or bus stop, please make sure that he/she submits the 'Travelling to School and Going Home Alone Form.' As a general rule, a student who fails to submit this form will not be allowed to go home alone.
- ★ 帰宅方法の変更がある場合は、当日の 12:30 までにオフィスへ電話にてご連絡下さい。
- ★ 帰宅タグはMISのホームページ、各種書式よりダウンロード可能です (<https://www.mis.ed.jp/jp/parents/handbook/>).
- ★ 学校の門、バス停からお子様を一人で登下校させる場合 (小学生のみ): 'Travelling to School and Going Home Alone Form' を必ずご提出ください。提出がされていないお子様につきましては、原則一人で登下校はできません。

Lunch Box Service

スクールランチについて

At MIS, children may bring their own lunch (lunch box/obento) or may order a school lunch in advance. We offer 3 types (A/B/C) of school lunches for a fee. School lunches are purchased from an outside company (Wakuwaku Hiroba Co., Ltd.) in advance via the school procedures below and delivered to the school daily.

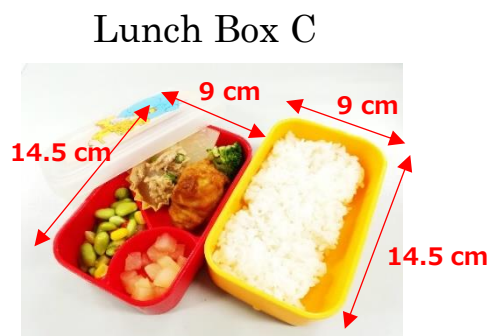
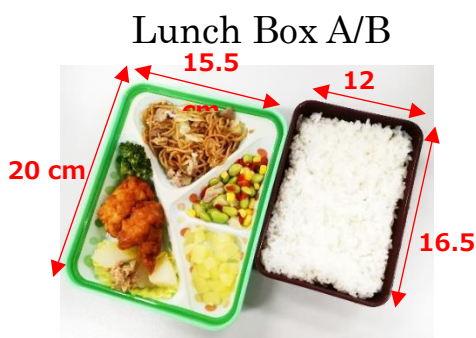
MIS では、ランチ(お弁当)はご持参いただいておりますが、希望者には3種類(A/B/C)のランチボックスを有償で提供しています。

ランチは、外部業者(株式会社わくわく広場)から学校経由で購入し、配達されます。

| Lunch Box Type 種類 | Side Dish おかずの内容 | Price Per Lunch Box (tax included) 価格/1食(税込) |
|----------------------|--|--|
| Lunch Box A A ランチ | C Lunch with meat C ランチのおかず + お肉系おかず | ¥ 500 |
| Lunch Box B B ランチ | C Lunch with fish C ランチのおかず + お魚系おかず | ¥ 500 |
| Lunch Box C C ランチ | Meat and/or fish depending on the day 日によってお肉もお魚も含む | ¥ 450 |

*Lunch Box C is a little smaller than Lunch Box A or B in size.

C ランチは A・B ランチのサイズより小さめのお弁当です。



All contain a good amount of the right nutrients and calories for children. Parents can choose whichever lunch boxes that best meets their child's needs.

In all cases, we would ask parents to ensure that children bring their own chopsticks or other eating utensils to school themselves – these are not supplied.

As we supply a detailed school lunch menu in advance to parents, it is the parents' responsibility to ensure that children are not allergic to any items contained in the lunch. If parents have any questions regarding school lunches, please contact the school office.

どれもお子様にとって適切な量、栄養素、カロリーを満たすよう作られています。

お子様は、ご自分の好みに合ったお弁当を選ぶことができます。

箸等は提供されませんので、食事に必要なお箸やフォーク、スプーンなどは毎日必ず持たせてください。

学校からはランチの詳細メニューを提供しますので、ランチに含まれる食材にお子様のアレルギーの有無は保護者様の責任においてご確認ください。

ランチに関するご質問は、学校事務局までお問い合わせください。

How to Order Lunch

スクールランチの注文方法

The school provides the school lunch menu and school lunch reservation sheets for the following month in the middle of the month (around the 10th to 15th of each month).

Please see the school lunch menus below, then download and print the school lunch reservation sheet, and send it to the school with your child or by fax before the deadline. The deadline to order school lunches for the following month is the 20th of the month before.

If the school lunch reservation sheet is submitted after this date, no school lunch will be reserved.

If parents wish to cancel their child's school lunch, this must be done at least two weeks in advance by filling in a 'Change of Details' form. This form is available from the school office as well as the school website. (Phoning the school is not acceptable to change or cancel lunch orders.)

毎月中旬(10日～15日頃)になると、翌月のランチメニューとランチオーダーシートが更新されます。

ランチメニューをご参照の上、ランチオーダーシートをダウンロードして印刷し、締め切りまでにお子様を通してご提出いただくか、または FAX で学校事務局宛にお送りください。ランチオーダーの締め切りは前月 20 日までとなります。

ランチオーダーが締め切りを過ぎた場合、翌月のランチ予約はできません。

一度オーダーしたランチをキャンセルされる場合、2 週間前までに「Change of Details Form」をご記入頂き、事務局までご提出ください。このフォームは学校事務局と当校のウェブサイトから入手できます。(電話によるランチオーダーの変更またはキャンセルはお受けできません)

About After School Care

アフタースクールケアのご利用について

Understanding the many of our families have two working parents, MIS provides an After School Care Program. For K1 children, After School Care is available from 1:30pm-6:30pm on school days. For other children, this service is available from 3:30pm. K1 children who are waiting for school buses would not be charged for this service. If children are not waiting for a bus, they are charged 350 yen per session or part of. One session is 30 minutes. The school will calculate how many sessions your child has used. (For example, if your child used the after school care service from 1:30 to 2:40 pm, we would calculate that you child joined 3 sessions, and we would therefore charge parents 1,050 yen).

多くのご家庭が共働きをされていることを踏まえ、MIS ではアフタースクールケア(預かり保育)を提供しています。

K1 の園児は登校日の午後 1 時 30 分から 6 時 30 分まで、K1 以外の園児・児童は、午後 3 時 30 分から 6 時 30 分まで利用できます。K1 でスクールバスを利用する場合、バスを待っている間はアフタースクールケアを利用しても料金はかかりません。バスの利用がない子どもたちは、1コマあたり 350 円の利用料金がかかります。1コマは 30 分で、何コマ利用されたかを学校で計算します。(例えば、1 時 30 分から 2 時 40 分までアフタースクールケアを利用した場合、3 コマ利用したことになり、1,050 円が請求されます)。

Application for After School Care

アフタースクールケアの申込

An application for this service should be handed in 3 school days before you actually require the service. 350yen per session.

This application form can be collected at the school office (or via our website).

Payment will be required from the month following use of After School Care.

Please note that once the fee is paid, it is strictly non-refundable.

アフタースクールケアは、土、日、祝日、学校が無い日を除く利用希望日の 3 日前までの申込が必要です。1コマ(30 分)あたりの利用料金は 350 円です。申込フォームは、事務局(または当校のウェブサイト)で入手することができます。

アフタースクールケアの利用料金は翌月に請求させていただきます。一度支払われた料金はいかなる場合も返金できませんので、予めご了承ください。

Please Note 注意事項:

- The ASC service cannot be used if a child is absent from school during the day.
- If you are later for picking up your child than you have indicated on the form, the school will charge you for this extra period.
- For safety reasons, it is very important to share information between parents and school. Should you be late in picking up your child, please be sure to phone the office (043-296-0277). All such communication should go directly to the after school care staff.
- アフタースクールケアは、その日に学校・幼稚園を欠席した場合には利用できません。
- お迎えが予定より遅れた場合には、超過したコマ単位の料金が発生いたします。
- お子さんを安全にお預かりするためには保護者との正確な情報共有が必要となります。お迎えの遅れ、当日のキャンセル、保護者以外の方のお迎えの場合は、必ず事務所(043-296-0277)まで直接ご連絡下さい。

※ Information in this booklet will be updated as appropriate.
このブックレットに記載されている情報は適宜更新されます。

*Innovative Bilingual Education for an
Ever-Changing World*

3-2-9 Wakaba, Mihama-Ku Chiba City, Chiba, Japan 261-0014

Tel : (043)-296-0277 Fax : (043)-296-0186

Email: info@mis.ed.jp

Website: <https://www.mis.ed.jp/>