

KIST Application for Extended Leave of Absence

長期欠席願

For students currently enrolled who wish to apply for extended leave for more than one month up to one year.

現在在籍中で1か月以上1年未満の長期欠席を希望する生徒対象

Conditions:

- Applications for extended leaves of absence must be made at least **one month** prior to the final date of attendance before the period of absence (excluding school vacation periods).
- After receiving your application, it will be reviewed by our Administration team. A decision may take up to two weeks.
- Extended leaves of absence may be granted for periods of **more than one month** up to a maximum of **one year** only.
- Extended leaves of absence are valid only within individual programs (i.e. PYP, MYP, DP). They will not be granted across programs.
- Applications for absences longer than one term will only be approved for reasonable “educational” reasons such as exchanges to an English-speaking country etc.
- Extended leaves of absence will not be considered for students in Grades 11 and 12 due to the nature of the course of study.
- There are two types of extended leaves of absence:
 1. **Secured leave of absence:** You pay the required school fees (tuition fee and general fees) for the period of absence. This guarantees that a place will be kept for your child until the end of the period of absence.
 2. **Unsecured leave of absence:** You do not pay the required school fees for the period of absence. A place will not be kept for your child. Other new enrolments may be added to the class in place of your child. Enrolment will be dependent on class availability at the end of the period of absence. If no places are available, your child will be added to the waiting list, if requested, until the end of the school year of the period of absence.
- After receiving an application, a decision letter will be sent by e-mail to the address you provide on this form (mobile phone addresses are not accepted). If you apply for a secured leave of absence and it is approved, you will receive a letter of acceptance and an invoice for the period of absence (if applicable). The acceptance will remain valid until the due date for fees as indicated on the invoice. If you apply for an unsecured leave of absence and it is approved, you will only receive a letter of acceptance.
- Any outstanding fees (including School Support Program days not completed) must be paid before approval will be granted. In addition, any school property borrowed (e.g. library books, textbooks, sports uniforms) must be returned by the last day of school before the period of absence begins.
- School fees will be calculated on a pro-rata basis for extended leaves of absence that commence after the beginning of a term provided that you have notified the school of your intentions before the start of the term. If you apply for an unsecured extended leave of absence before the start of a term, after having already paid tuition fees for the term, your fees will be refunded in full.
- For leaves of absence that are longer than two terms or extend across a different school year, students may be required to complete a language assessment to check their level of English upon their return. An updated **Student Emergency Form** and a copy of any reports issued by the school attended during the period of absence must also be submitted before the student returns to school.
- Please contact the school before the end of the period of absence to re-confirm your intentions. Failure to do so may result in your child’s enrolment being cancelled at the end of the period of absence.
- If you decide not to return for various reasons, please notify the school in advance and also submit a **Student Withdrawal Form** (downloadable from the school website).
- 長期欠席願は、欠席開始日の少なくとも**1か月前までに**提出しなければなりません。欠席開始日は学期内に設定し(例、学期最終授業日)、夏休みなど長期休暇をまたがないようにしてください。
- 長期欠席願はアドミニで検討し、届け出から2週間以内に判断が決定されます。
- 欠席期間が**1か月以上**の場合はこの書類を提出して下さい。長期欠席の期間は**最長で1年間です**。
- 長期欠席願は同一プログラム内(PYP、MYP、DP)のみで有効です。プログラムをまたがっては、適用できません。
- 1学期以上の欠席願は、「教育上の」正当な理由(たとえば英語圏への留学など)にのみ承認されます。
- コース規定により、G11とG12の生徒の長期欠席願は受け付けません。
- 長期欠席には次の2種類があります。
 1. **席を確保する欠席:** 欠席期間中の学費(授業料と一般費用)をお支払いいただきます。欠席期間中もお子さんの席は確保されます。
 2. **席を確保しない欠席:** 欠席期間中の授業料をお支払いいただく必要はありません。お子さんの席は確保されません。欠席期間中に入学希望者が出た場合は、席を譲ることになりますので、復学できるかどうかは、欠席期間終了時のクラス状況によります。その時点で空きが無い場合、ウェイティングリストに載せることができます。ウェイティングはその学年度末まで有効です。
- 申請長期欠席の承認結果は、この申請書に記入したEメールアドレス(携帯電話のアドレスは不可)宛てにお送りします。席を確保した上での長期欠席が許可された場合は、許可書とともに欠席期間中の学費請求書をお送りします。請求書に記載された締切日までにお支払いください。締切日までにお支払いがない場合は許可が取り消されます。席を確保しない上での長期欠席が許可された場合は、許可書のみをお送りします。
- 学期の途中から長期に欠席をされる場合、学期が始まる前に長期欠席願を提出された場合は、欠席期間中の学期分を月割りで計算してご請求します。学期が始まる前に席を確保しない欠席願を提出された場合は、すでにお支払いいただいた授業料は全額返金いたします。
- 欠席期間が2学期以上または、学年度をまたぐ場合は、復学の際に、英語のレベルをチェックするためにテストを受けてもらうことがあります。また、復学初日までに**Student Emergency Form**と欠席期間中に通っていた学校の成績表を提出していただきます。
- 欠席期間中、学校からのお知らせは登録されたEメールのみにお送りします。アドレスを変更されたい場合は**Change of Contact Details Form**(学校ウェブサイトからダウンロードできます)を提出して下さい。
- 欠席期間が終了する前に学校に連絡し、復学の意思の再確認を行ってください。この連絡がない場合は、欠席期間終了の時点でお子さんは退校されたと見なします。
- 諸事情により、やむを得ず退校される場合は、事前に学校に連絡し、**Student Withdrawal Form**(学校ウェブサイトからダウンロードできます)を提出して下さい。

KIST Application for Extended Leave of Absence

長期欠席願

Student's name: _____ Class: _____

Student's name: _____ Class: _____

Student's name: _____ Class: _____

Student's name: _____ Class: _____

★Please indicate the dates or term/s your child/children will be absent. 欠席期間をお書き下さい。

From いつから: _____ / _____ / _____ To いつまで: _____ / _____ / _____
(e.g. Jan./1/2010) (e.g. Jan./1/2010)

Term: Autumn term 20____ Winter term 20____ Spring term 20____

★Expected date of return 学校に戻る予定日: _____

★Please indicate the type of withdrawal you wish to apply for. 欠席中の扱いについてどちらかをお選びください。

Secured leave of absence クラスでの席を確保する: I will pay the required tuition fees for the period of absence. I understand that a place will be kept until the end of the period of absence.

欠席期間中の授業料を支払います。欠席中も席は確保されていることを理解しています。

Unsecured leave of absence クラスでの席を確保しない: I will not pay the required tuition fees for the period of absence. I understand that a place will not be kept and enrolment will be dependent on class availability at the end of the period of absence.

欠席期間中の授業料は支払いません。欠席中は席が確保されないため、入学希望者が出た場合は、席を譲らなければならないことを理解しました。

★Please explain the reason for your application. 長期欠席の理由をお書き下さい。

★Please provide contact details for the period of absence. If you have selected the "Secured" option, we will send invoices here. 欠席期間中の連絡先をお書き下さい。「席を確保する」を選択された場合はこちらに請求書をお送りします。

Postal code: 〒 _____

Address: _____

Tel: _____ Fax: _____

E-mail*: _____

* Mobile phone e-mail addresses are not accepted. 携帯電話のアドレスは不可です。

By submitting this form I certify that I have read, understood and agree to comply with the above conditions.

上記事項を承諾し、本申込みを提出します。

Parent/Guardian's signature: _____ Date: _____ / _____ / _____
(e.g. Jan./1/2010)

Office use only

Received	Decision	Decision by	Notification	Input	Fees	Library	SSP	Database	ID cards
	<input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Not approved								