

	申請書 受取	確認	記録保管
担当者	担 任	学年主任	教務主任
確認 ✓			

ラーケーションの日取得申請書

申請日 年 月 日

科 年 組 番

生徒氏名（自署） _____

保護者氏名（自署） _____

保護者連絡先 _____

以下のとおり「ラーケーションの日」を取得したいので、確認事項をすべて承諾の上、申請いたします。

1 取得日

令和 年 月 日（ ）から令和 年 月 日（ ）まで

2 今年度の取得日数

今回取得した日を含めて（ ）日 ※最大3日間

3 活動場所

4 活動内容（何をして、何を学ぶかを記入してください）

5 確認事項

以下の内容について確認・承諾した場合は□に✓を記入してください（全てのチェックが必須）。

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 「ラーケーションの日」とは、生徒が、保護者とともに、校外（家庭や地域）で、体験や探究の学び・活動を、自ら考え、企画し、実行することができる日という趣旨を理解しました。
<input type="checkbox"/> 取得日は欠席とはならないが、各授業の出欠記録は出席扱いとはならないことを理解しました。
<input type="checkbox"/> 「ラーケーションの日」を取ることで受けられない授業の内容は、家庭で学習します。
<input type="checkbox"/> 学校が示す「ラーケーションを取ることができない日(期間)」を確認しました。
<input type="checkbox"/> 「ラーケーションの日」取得日の前日までに、保護者から学校に欠席等連絡フォームで連絡することを確認しました。
<input type="checkbox"/> 申請を取り消す場合は、取得日の前日までに担任へ連絡します。 |
|--|

ラーケーションの日について

1 取得可能日数

3日以内

2 本校の「ラーケーションの日を取ることができない日」

- (1) 定期考査及び考査前1週間
- (2) 始業式、終業式、スポーツデーなどの学校行事
- (3) 演習林、共同実習所などの学科行事

※詳細は4月に配布された行事予定を御確認ください。

3 届け出の方法

「ラーケーションの日」取得申請書を1週間前までに担任へ提出してください。また、ラーケーション取得日の前日までに、保護者の方から欠席等連絡フォームで連絡してください。

※申請書は学校のホームページからダウンロードできます。

※当日及び事後の申請は認められませんので、計画的に余裕をもって申請してください。

4 留意事項

- (1) 取得日は欠席にはなりません、各授業の出欠の記録については、欠課（授業の欠席のことを欠課と呼んでいます）になります。
- (2) 取得日に実施した授業に対する補充などを学校では実施しません。ただし、状況によっては学校から別に指示することがあります。
- (3) 履修・修得を認定するうえで授業への出席が必要な場合は、取得を認めないことがあります。
- (4) 「ラーケーションの日」には、学びの要素が必要です。学びの要素があれば、旅行に行くことも可能ですが、大切な授業の代わりに活動になるため、家庭でよく話し合って計画を立ててください。
- (5) 保護者とともに活動することが「ラーケーションの日」の趣旨になります。そのため、保護者がいない活動は「ラーケーションの日」として認められません。