

# 「ラーケーションの日」取得届

( ) 年 ( ) 組 ( ) 番 氏 名 ( )

届出日	取得希望日	学校(学年)行事	保護者署名	担任確認
/	____回目 令和____年____月____日____曜日			

## 【記入例】

届出日	取得希望日	学校(学年)行事	保護者署名	担任確認
5/27	7回目 令和6年6月3日 月 曜日	なし	高浜 太郎	牛 山

届出は、取得希望日の  
一週間前までに！

定期考査、行事、実習、式典等が  
予定されていないか、  
年間行事計画で必ずチェック！

## 「ラーケーションの日」の取得について

### 1 「ラーケーションの日」を取るまでの流れ

- (1) 家庭で話し合い、「ラーケーションの日」をいつ取得するか計画を立てましたら、取得が可能な日か、あらかじめ保護者様から直接担任にご相談ください。
- (2) いつ、どこで、何を学ぶかについて具体的な計画を立て、「ラーケーションカード」を作成してください。「ラーケーションカード」は学校のホームページからダウンロードすることもできます。
- (3) 「ラーケーション取得届」(本紙)に必要事項を記入し、担任に提出してください。  
※ラーケーションを取る日の1週間前までに提出しましょう。  
※当日や事後の届出は受理できません。

### 2 「ラーケーション」を取ることができない日

- (1) ・定期考査に関わる日(考査発表から考査終了日まで、追考査、再考査、追認考査など)  
・式典(入学式・卒業式・始業式・終業式)  
・学校(学年)行事  
・実習に関わる日
- (2) 春休み、夏休み、冬休みの期間は「ラーケーションの日」の対象とはなりません。

### 3 その他

「ラーケーション」を取る日は、「出席停止・忌引等」と同じ扱いで欠席とはなりません、その日に実施される各授業の出欠記録については、出席扱いとはなりません。