

ラーケーション制度の導入について

東京家政学院中学校高等学校

校長 佐野 金吾

春らしく穏やかな気候に心和む季節となりました。保護者の皆様におかれましては益々ご清祥のことと存じます。本校ではSDGs（持続可能な開発目標）の達成に向けた産学官連携を軸とした教育活動を全学的に実施しております。ここ数年では、生徒自らがプロジェクトを立ち上げ、社会課題の解決に向けた取り組みを企画、運営する場面も多く見られるようになりました。そこで、生徒が自ら学び、学びを調整する中で気づきを深める姿勢を学校として支援するための仕組みとして2025年度よりラーケーション制度を導入致します。ラーケーションとは、ラーニング（learning）とバケーション（vacation）を合わせた造語で平日の学校外での活動によって授業を欠席する場合、活動内容によっては欠席の取り扱いについて柔軟に対応する制度となります。詳細は下記の通りとなります。概要をご確認にいただき、必要に応じて活用をご検討下さい。

記

1 ラーケーション制度の概要

- ・平日（授業設定日）に校外での探究的な学びや活動等を行う際、所定の手続きに沿って保護者が申請をし、学校長が必要と判断した場合は欠席扱いとならず、「公欠扱い」とします。
- ・ラーケーション制度は別紙1-1「ラーケーション制度 学校指定日」をもとに年間最大3日取得することが可能（連続での取得も可）です。
- ・学校行事等で申請ができない日が設定されています。また、残った日数を次年度に繰り越すことはできません。

2 活動内容の例と留意点

- ：学校ではできない体験から学ぶ（就業体験、仕事参観、職場見学、社会貢献活動 等）
- ：興味のあることを探究する（博物館、美術館などの見学 等）
- ：興味や関心を高める（災害学習、プログラミング 等）
- *あくまで探究的な学び、活動を深めることを目的として導入したものです。帰省のみを目的とした旅行やレジャー施設の利用は活用の対象外となります。
- *原則として保護者またはそれに準ずる責任者とともに活動します。
- *学校で受けることができない授業の内容は、家庭での自学自習によって補います。（学校による補講は行いません。）

3 申請の手順 ※申請書等の詳細は本校ホームページ「在校者のページ」より閲覧、ダウンロードできます。

- ①生徒と保護者が一緒に計画を立てて、別紙2-1「ラーケーション制度 活用申請書」への記入を行います。
 - *申請書内、同意事項について確認します。
 - *活動日、活動場所、学習内容等を記載し、担任に提出します。
 - *申請書の提出は、ラーケーション活用日（活動実施日）の1ヶ月前までとします。
- ②別紙2-2「ラーケーション制度 活動報告書」（デジタルデータでの作成）の提出をもって活動内容を確認し、公欠の取り扱いについて学校長が判断します。報告書の提出期日は実施日から1ヶ月以内です。

以上

※「申請できない日、期間」は学校指定日以外にも学年で実施する行事にあわせて別途設定している場合があります。必ず申請前に在籍学年に確認してください。

学校長殿

令和 年 月 日

ラーケーション制度 活用申請書

下記の通り、ラーケーション制度の目的、意義を理解した上で、活用を申請します。

(同意事項及び確認事項) 確認後、保護者の方が□にチェック(✓)をしてください。

☐活動日(期間)は、保護者またはそれに準ずる責任者が生徒の活動に同行します。

☐学校で受けることができない授業は、自宅の自学自習等で補います。

☐ラーケーション制度を活用できない日(期間)を確認しました。

☐活動日(期間)より1か月以内に別紙2-2「活動報告書」を提出します。

☐活動申請書及び報告書の記入内容によっては公欠の扱いを取り消す場合があることを確認しました。

(ラーケーション制度活用内容) 生徒が記入してください。

活動日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 () (日間)
活動生徒	中学 ・ 高校 年 組 番 氏名
活動内容	
活動場所	
引率者氏名	(本人との関係)

令和 年 月 日

(生徒氏名) _____

(保護者氏名) _____ ㊞

----- (学校記入欄) 切り取らずに提出してください -----

保護者殿

申請書の内容を確認し、ラーケーション制度の活用を受理します。なお、公欠の取り扱いについては、別紙2-2「ラーケーション制度 活動報告書」の記入内容をもって判断します。

令和 年 月 日

東京家政学院中学校高等学校 校長 佐野 金吾 ㊞

この申請書は活動した年度の末日まで保護者(原本)と学校(複写)が1部ずつ保管します。

ラーケーション制度 活動報告書

この報告書は自身の探究的な学び、活動を深めるだけでなく、活動の成果を広く学院内に広げ、共有する目的も含まれます。活動で得た気づきや学びをできるだけ詳細に記入してください。提出後、在校生全員が閲覧できるように公開します。なお、申請内容から著しく異なる内容や学びの効果の薄い活動が含まれると判断された場合は、ラーケーション制度における「公欠の取り扱い」を取り消す場合があります。

【活動の概要】

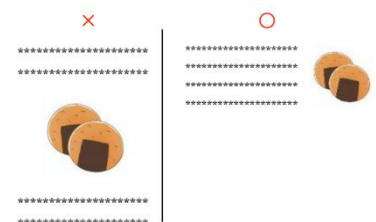
活動日	令和 年 月 日 () ～令和 年 月 日 () (日間)
活動生徒	中学 ・ 高校 年 組 番 氏名
活動内容	
活動場所	
引率者氏名	(本人との関係)

【活動報告書の記入方法】

- ・活動の概要欄に必要事項を記入してください。
- ・次頁以降に**活動の詳細を A4 3 枚以上（本頁は含みません）**を記入してください。
- ・報告書は **word 形式で作成**します。本書面を Classi 所定のコンテンツボックスからダウンロードをして作成します。
- ・**フォントは MS 明朝、フォントサイズは 10.5pt**とします。必要に応じて太字、下線、フォントの色は変更しても構いません。

(記入の際、現地で撮影した写真などを貼り付けるなど、詳細が分かるよう記入方法を工夫して下さい。)

写真等の資料を貼り付ける場合は、写真のレイアウトを右の図のように**“折り返しを内部”**に設定するなどして、スペースを有効に活用してください。



- ・学校に提出する前に必ず**保護者の方に確認**をしてもらいましょう。
- ・学校への提出の際は作成したデータを**プリントアウトして担任の先生に提出**します。その他、**pdf 形式で Classi 所定のコンテンツボックスにアップロード**します。
- ・提出は、活動日から**1 か月以内**となります。本頁（表紙）と活動の詳細を記入したもの（A4 3 枚以上）をあわせて提出してください。内容によっては再提出を求める場合がありますので、余裕をもって作成、提出をしてください。

【活動報告書（詳細）】 四角の枠内に記入してください。記入用紙が足りない場合は、追加してください。

報告書の記入・提出日	令和 年 月 日
------------	-------------------------

作成者氏名	中学 ・ 高校 年 組 番 氏名
-------	--

