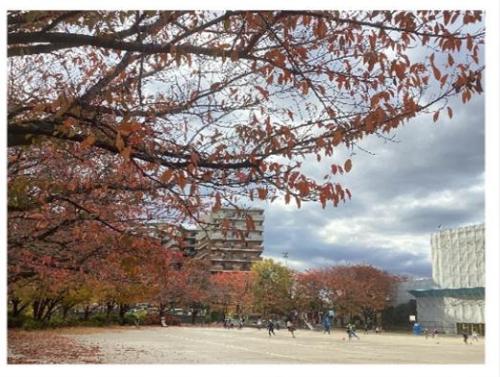


# 令和7年度 第3回学校運営協議会



- 資料1 学校運営協議会名簿
- 資料2 学校運営協議会について
- 資料3 学校運営協議会傍聴要領について
- 資料4 卒業式等資料
- 資料5 学校だより（2学期分）

令和7年12月24日（水）

# 朝霞市立朝霞第十小学校

## 第3回 学校運営協議会

令和7年12月24日（水）

朝霞第十小学校 会議室

### 【次第】

傍聴人の確認

- 1 開会 (14:30)  
・矢田敦子 副会長
- 2 あいさつ  
・会長：渡邊美知子 会長  
・校長：宮腰高子
- 3 日程説明  
・春日 寿一 教頭
- 4 これまでの取組と今後の教育活動について
- 5 意見交換
- 6 閉会 (15:20)

※15:30 うたの輪合唱団コンサート鑑賞

## 令和7年度 学校運営協議会名簿

朝霞第十小学校

	委員	氏 名	主な経歴（現在の職業・役職を含む）
1	1号	榑松 太郎	前スクールガードアドバイザー
2	1号	榎本 明美	民生委員・児童委員
3	2号	山本 薫	十小孩子ための会副会長
4	3号	小島 真知子	青少年育成市民会議副委員長
5	3号	荒川 教子	学校応援団コーディネーター
6	3号	原 賢治	ハッピースマイル代表 民生委員・児童委員
7	4号	金子 和人	青少年育成市民会議理事
8	4号	渡邊 美知子	学校薬剤師
9	4号	矢田 敦子	朝霞市こども相談室相談員 元朝霞第十小学校長
10	5号	宮腰 高子	朝霞第十小学校長

# 学校運営協議会について

## 1 地方教育行政の組織及び運営に関する法律 第47条の6

- 1 教育委員会は、学校ごとに当該学校の運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として、学校運営協議会を置くように努めなければならない。
- 2 学校運営協議会の委員は、次に掲げる者について、教育委員会が任命する。
  - ① 対象学校の所在する地域の住民
  - ② 対象学校に在籍する児童の保護者
  - ③ 地域学校協働活動推進員その他対象学校の運営に資する活動を行う者
  - ④ その他教育委員会が必要と認める者
- 3 校長は、学校の運営に関して、教育課程の編成その他教育委員会規則で定める事項について基本的な方針を作成し、学校運営協議会の承認を得なければならない。
- 4 学校運営協議会は、当該学校の運営に関する事項について、教育委員会又は校長に対して、意見を述べることができる。

## 2 朝霞市学校運営協議会規則

### (趣旨)

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号。以下「法」という。）第47条の6に規定する学校運営協議会（以下「協議会」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 協議会は、学校の運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する機関として、朝霞市教育委員会（以下「教育委員会」という。）及び校長の権限と責任の下、地域住民、児童又は生徒（以下「児童等」という。）の保護者その他の関係者（以下「地域住民等」という。）の学校の運営への参画並びに地域住民等による学校の運営への支援及び協力の促進を図ることにより、学校と地域住民等が信頼関係を深め、一体となって学校の運営の改善及び児童等の健全育成に取り組むことを目的とする。

### (意見聴取等)

第3条 教育委員会は、協議会を置こうとするときは、当該協議会がその運営及び当該運営への必要な支援に関して協議する学校（以下「対象学校」という。）の校長及び地域住民等の意見を聞くものとする。

2 教育委員会は、協議会の設置を決定したときは、対象学校を明示し、当該対象学校に対してその旨を通知するものとする。

### (学校の運営に関する基本的な方針の承認)

第4条 法第47条の6第4項に規定する教育委員会規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 学校経営計画に関すること。
- (2) 組織編成に関すること。

- (3) 学校予算の編成及び執行に関すること。
- (4) 施設管理に関すること。
- (5) 施設設備に関すること。

2 対象学校の校長は、法第47条の6第4項の規定に基づき承認を得た基本的な方針に従って、学校の運営を行うものとする。

(職員の採用等に関する意見の申出)

第5条 法第47条の6第7項の教育委員会規則で定める事項は、対象学校の職員の採用、転任等に関するものとする。ただし、個人及び個別の事案については除くものとする。

(学校の運営に関する評価)

第6条 協議会は、毎年度1回以上、対象学校の運営について評価を行うものとする。

(組織)

第7条 協議会は、委員10人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから教育委員会が任命する。

- (1) 対象学校が所在する地域の住民
- (2) 対象学校に在籍する児童等の保護者
- (3) 対象学校の運営に資する活動を行う者
- (4) 学識経験を有する者
- (5) 対象学校の校長
- (6) 前各号に掲げる者のほか、教育委員会が必要と認める者

(任期)

第8条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(会長及び副会長)

第9条 協議会に会長及び副会長1人を置き、委員の互選によってこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、協議会を代表する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第10条 協議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

4 会長は、必要があると認めるときは、協議会に委員以外の者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は必要な資料の提出を求めることができる。

(守秘義務等)

第11条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 前項のほか、委員は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 委員たるにふさわしくない非行を行うこと。
- (2) 委員としての地位を営利行為、政治活動、宗教活動等に利用すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、協議会及び対象学校の運営に著しく支障をきたす言動をとること。

(研修等)

第12条 教育委員会は、委員に対して、協議会及び委員の役割、責任等について、正しい知識及び理解を得るために必要な研修等を行うものとする。

(協議会の適正な運営を確保するために必要な措置)

第13条 教育委員会は、協議会の運営状況について的確な把握を行い、必要に応じて指導及び助言を行うものとする。

2 教育委員会及び対象学校の校長は、協議会が適切な合意形成を行うことができるよう必要な情報提供に努めなければならない。

(委員の解任)

第14条 教育委員会は、次の各号のいずれかに該当するときは、委員を解任することができる。

(1) 委員本人から退任の申出があったとき。

(2) 第11条の規定に違反したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、解任に相当する事由があると認められるとき。

2 教育委員会は、委員を解任するときは、その理由を示さなければならない。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

### 3 朝霞第十小学校 学校運営協議会傍聴要領

#### (趣旨)

第1条 この要領は、朝霞市立朝霞第十小学校学校運営協議会の傍聴に関し必要な事項を定めるものとする。

#### (傍聴の手続等)

第2条 傍聴人の定員は10人とする。ただし、会議場の規模により、これを増減することができる。

2 会議を傍聴しようとする者は、会議の開催30分前から開催予定時刻までに、先着順に受付において申し込み、会長の許可を得た上で、会場に入場するものとする。

#### (傍聴することができない者)

第3条 次に掲げる者は、傍聴することができない。

- (1) 酒気を帯びていると認められる者
- (2) 会議の妨害になると認められる器物等を携帯している者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められる者

#### (傍聴人の守るべき事項)

第4条 傍聴人は、会場においては次に掲げる事項をしてはならない。

- (1) はち巻き、たすき、ゼッケン、ヘルメット等を着用すること。
- (2) ビラ、プラカード、旗等を持ち込み、公然と意見を表明すること。
- (3) 飲食又は喫煙をすること。
- (4) 携帯電話等の受信音を出すこと。
- (5) 写真撮影、録画、録音等を行うこと。ただし、会長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (6) 会議における言論に対して発言、拍手その他の方法により公然と意見を表明すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、会場の秩序を乱し、又は会議の支障となるような行為をすること。

#### (傍聴人の退場)

第5条 傍聴人は、会議を非公開とする議決があったときは、退場しなければならない。

#### (違反に対する措置)

第6条 傍聴人がこの要領に違反するときは、会長はこれを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。

#### 附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

# 令和7年度 第25回卒業証書授与式（案）

令和8年1月8日（木）  
卒業準備委員会

## 1 ねらい

- （1）保護者・教職員で、卒業生の小学校教育課程の修了を祝福するとともに、前途を励ます。
- （2）自己の成長を自覚させ、保護者をはじめこれまでにお世話になった人々に対し、感謝の念を深めるとともに、母校に対する愛情をもつ。
- （3）清新かつ厳肅な雰囲気を味わい、将来への希望と心構えを新たにする。

## 2 今年度の卒業証書授与式の基本方針と変更点について（別紙参照）

3 日時・会場 令和8年3月24日（火） 9：30～11：00（1～4年生は臨時休業日）

朝霞市立朝霞第十小学校 体育館

## 4 当日の日程 ※1日チャイムなし 5・6年は、家が近い人と一緒に登校

8：15～8：30	5・6年担任は児童管理 登校後、教室で待つ。 ※お別れの会は前日などに行う。別途特活部より提案
8：30～8：50	5・6年学級指導
9：00～9：25	保護者・来賓受付（9：00～9：15を予定） 5年生着席9：15 職員着席9：20 来賓着席9：25（5年担任（斎藤）が来賓案内の合図）※児童ドア対応 6年（9：20には図書室前通路に整列・待機 受付終了後、ホールに移動）
9：30～11：00	卒業証書授与式（式後、卒業生は学級ごとに集合写真撮影・学級指導）
11：20	5年生完全下校
11：50～	卒業生見送り
12：20	職員集会

## 5 式次第・式終了後の動き

式次第	仕事（担当）	時間（目安）
○卒業生入場	司会・進行（教務）※入場曲はCD（放送：小池）	9:30(8分)
（1）開式の言葉	（教頭）	9:38(2分)
（2）国歌斉唱	（伴奏：音楽部）	9:40(2分)
（3）校歌斉唱	（伴奏：音楽部）	9:42(2分)
（4）卒業証書授与	授与（校長）呼名（6年担任・特支担任） ※証書授与は2人同時に札をせず、一人一人に渡す。 介添え（　・　）※元担任（佐藤・戎子・黒川）（放送：田口・衣笠）	10:07(25分)
（5）校長の言葉	（校長）	10:14(7分)
（6）教育委員会の言葉		10:20(6分)
（7）来賓お祝いの言葉		10:26(6分)
（8）来賓紹介	（教頭）	
※記念品・祝電披露	司会の台詞の中で紹介。祝電披露は卒業生の元担任、職員のものを最大2通程度読み、他は名前のみの紹介。	10:29(3分)
（9）別れの言葉	指導（5・6年）	10:29(20分)

		10:49(3分)
(10)閉式の言葉	(教頭)	10:52(2分)
○卒業生退場	※退場曲はCD(放送:田口or衣笠)	10:54(6分)
	退場終了	11:00

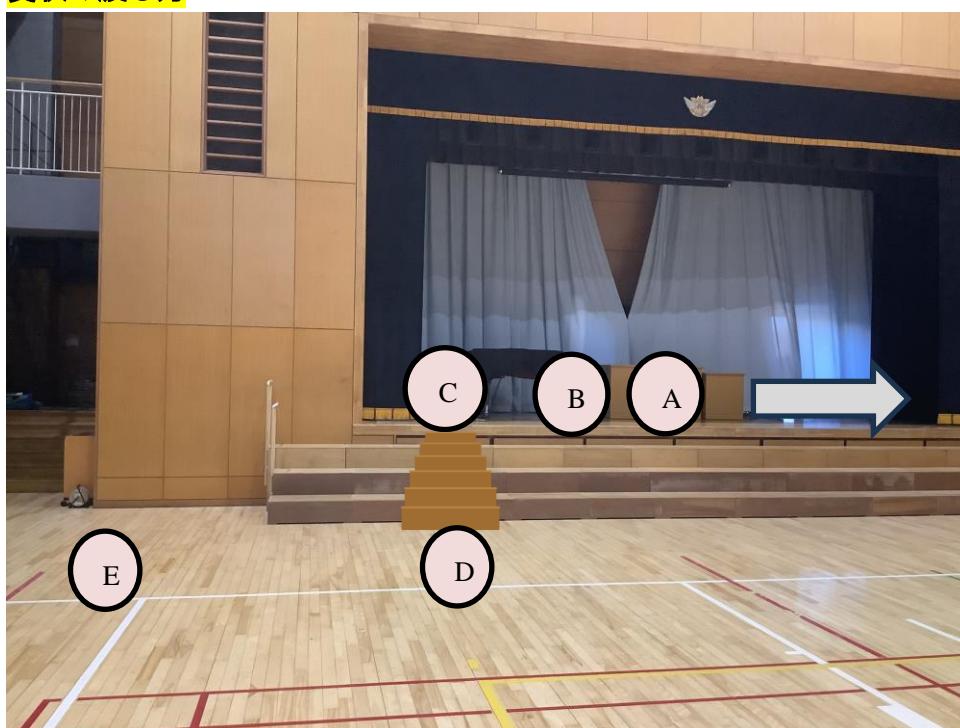
式終了後の動き(どのクラスがどこに入るかは6年生が決めてください。)※背の順で並ぶ。

(3)組	(4)組	(1)組	(2)組	職員の動き	時間(目安)
退場後、そのまま教室へ戻り、学級指導	退場後、そのまま教室へ戻り、学級指導	退場後、ホールに残り、写真撮影の並び方に並び替えて待つ。	退場後、ホールに残り、写真撮影の並び方に並び替えて待つ。	会場準備 この後の流れの説明(教務) 在校生が卒業生の椅子を横に重ねる。写真用に花とパイプ椅子の準備をする。(2・3・4年)椅子は12脚	11:00
		ホールで待機	写真撮影	11:05	
	下校準備をして体育館へ移動	写真撮影 教室にて学級指導	教室にて学級指導	教室の様子を確認し、体育館への連絡と6年生への写真準備の声掛けを行う。(1年)※teams or トランシーバー?	11:10
下校準備をして体育館へ移動	写真撮影				11:30
写真撮影		下校準備をして体育館へ移動	下校準備をして体育館へ移動	見送りの準備(特活部)	11:40
下校の準備(体育館)					11:45
下校				見送り(特活部)	11:50
※5年生:11:20完全下校				片付け	
※当日式に参加できない卒業生への対応				※立て看板は午後まで出しておく。	
①登校ができない児童は体育館or校長室で授与 12:40より 感染症及び体調不良で当日登校できない児童は別日設定。				職員集会	12:20

※時間は前後することがあります。時間等の変更は、放送で連絡します。

※受付が終了しない場合は1名を残し、他の職員は式場へ移動してください。

### 賞状の渡し方



### 動き方

A→賞状をもらう。(一步前、左手右手でもらう、一步下がる、礼、半折で右手に持ち移動)

B→呼名。正面を向き気を付け。呼ばれたら返事。以後Aに準じる。

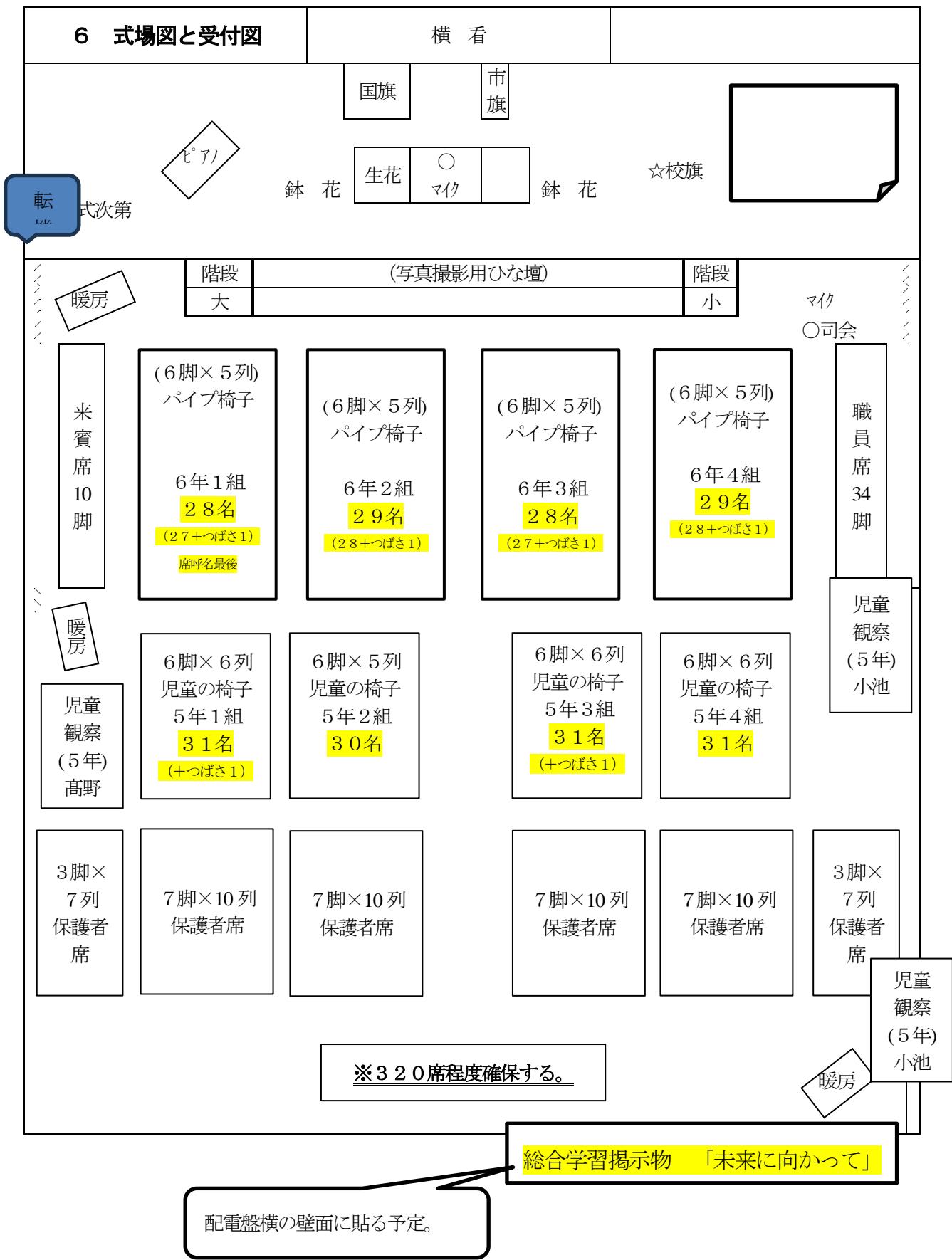
C→階段上で待機。向きはBに向かって。Bの呼名が終わったらBの位置に行く。

D→司会側を向いて待機。呼名があつたらCに移動。

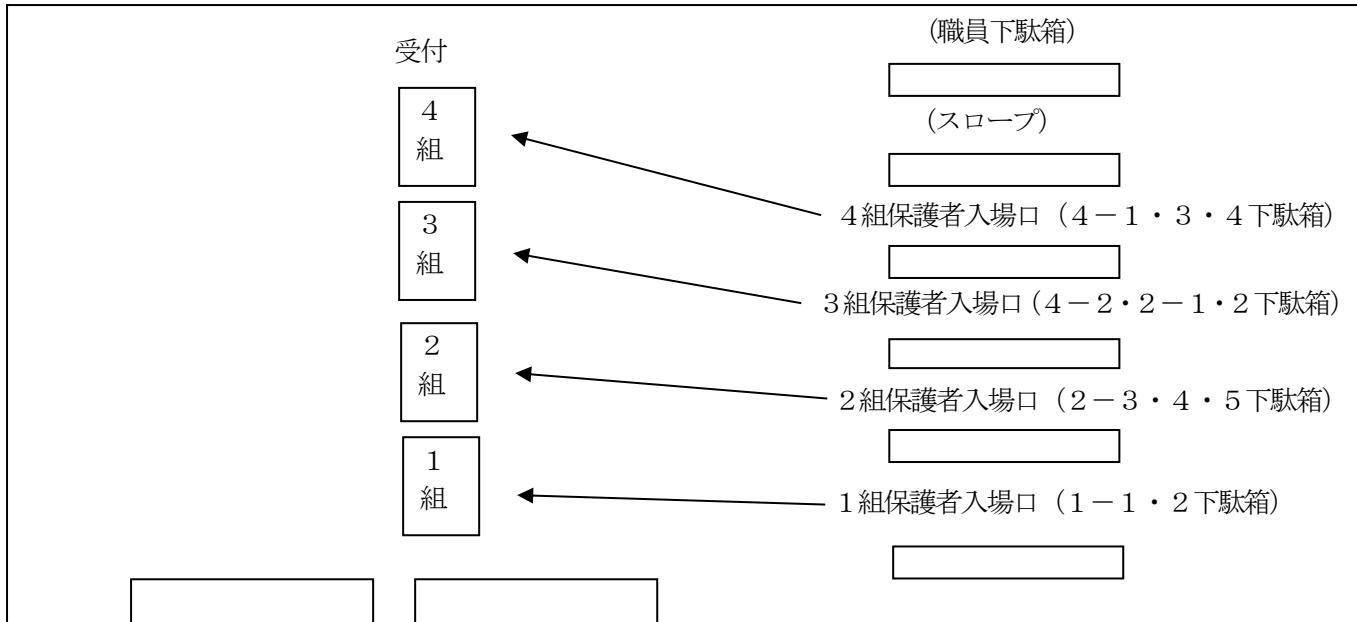
E→

## 6 式場図と受付図

横 看



## 受付図



※保護者には、外履きは袋に入れて持って行ってもらう。傘立ては該当のクラスの箇所を使用する。

## 7 準備委員会分担

- (1) 卒業証書授与式全体計画、卒業式後の見送り計画案提案・・・教務部
- (2) 式指導・呼びかけ及び体育館使用日程・別れの言葉提案・・・6年
- (3) お別れの会提案・・・特活部（場所：校舎内）
- (4) 前日準備・・・5年生

## 8 前日準備までにしておくこと(3/19(金)まで)

項目	準備内容	担当
総務	卒業式実施計画	主幹教諭 卒業準備委員会
	卒業式練習・指導	5・6年 主幹教諭 教頭
	歌・呼びかけ指導	5・6年 音楽部
	司会・進行	主幹教諭
庶務	卒業証書	揮毫
		校長
		割り印（含む台帳）の押印
		教頭
		氏名・生年月日・番号の台帳との確認
		※証書を証書入れに入れ、名前順に揃える。
		3年
		最終確認
	卒業生台帳	6年
庶務	卒業のしおり	番号・氏名・住所・生年月日の記入
		6年
庶務	卒業記念品	原稿作成・校正・印刷（※来賓 10名+児童数+教職員数 60程度） 来賓がある場合は児童数+100程度
		6年 主幹教諭
庶務	式次第	発注・数の確認・収納
		近（事務）
庶務	案内状発送	当日贈呈用包装・リボン
		兵藤 田中
庶務	祝電受理・整理	式次第（体育館掲示用）の作成
		主幹教諭
		案内状の準備・発送（保護者・来賓）
庶務	各種会計	教頭 近（事務）
		祝電の受け取り → 管理
		教頭 近（事務）
		生花注文（式場・来賓控え室等）
		教頭 近（事務）
		鉢花注文（式場 16鉢）
		教頭 近（事務）

	胸花注文	卒業対策委員 教頭 近 (事務)
	物品等発注 (マイク装飾・紅白リボンなど)	教頭 近 (事務)
	卒業式職員昼食注文	かもめ会 (1・2年)
各種表示	玄関案内・来賓控え室・式場座席等表示作成 【児童氏名印の入っている棚の下にあります。】	つばさ 山本
	職員座席割	主幹教諭
受付	来賓受付名簿作成	教頭
	保護者受付名簿確認 (作成は1年)	6年
お別れの会	計画作成・当日進行	特活部
見送り	当日進行 (計画作成は教務)	特活部
諸準備	放送・記録	放送設備点検・準備 効果音準備 田口・田中・衣笠
	看板・装飾	マイク紅白リボン作成・取り付け 兵藤 田中
		花作り (お花紙) 4クラス分十づばさ アーチ用:赤・青・黄・緑・ピンク・白…各色100個 ※2月25日(水) 6年生を送る会の際に花のアーチを使用するため、2月20日(金)までにアーチの準備をお願いします。 ※6年生を送る会リハーサル2月20日(金)昼休み 教室用:各色70個・下駄箱用:各色40個 ※づばさ学級に新入生がいる場合は、各色+20個 ※教室用と下駄箱用は、来年度の入学式準備で使用。 立て看用: (白17個+ピンク17個) × 2枚分 横看用: 白44個+ピンク44個 式次第用: 余りからピンク2個・白2個 ※袋を分けておくと、作業がしやすい。生活科準備室にて保管。
		横看板の確認 (装飾は前日準備で行う。) 保護者受付名簿作成・掲示物準備 胸花の準備 (箱にリボンをかける。) 1年
		立て看板2つの確認と装飾 ①正門用 ②北門用←雨天時は北門に置かずに体育館入口に置く。 【体育館ステージ下パイプ椅子置場左端】 ※立て看板は2枚ともビニルをかぶせておく。 2年
	式場暖房	暖房機 (ストーブ) の給油・点検・準備 用務員×2 教頭
	会場点検	照明の点検 体育部 教頭

## 9 前日準備

(1) 日時 3月23日(月) <短縮日課1~4年・6年は4時間給食あり 5年5時間授業>

8:30~ 8:40 朝の会  
8:40~ 9:25 1時間目  
9:30~10:15 2時間目  
10:15~10:25 10分休み  
10:25~11:10 3時間目

11:15~12:00 4時間目 ※お別れの会を行う。 (提案:特活部)

12:00~12:45 給食  
12:45~13:00 そうじ  
※1~4年・6年は13:15完全下校

13:20~14:05 5時間目 ※5年前日準備 (分担は下記参照)

5年生は、13:00までに、体育館に椅子を運ぶ。

5年以外の担任は下校指導後、卒業式前日準備へ。

終了後下校（14:05頃）

※『職員共有→002行事写真→R6年度→070324卒業式』に写真があります。ご活用下さい。Teamsにも挙げよと思います。前日準備にご活用ください。

(2) 仕事内容及び分担【保管場所】

お別れ会	お別れの会	運営・指導	特活部
	卒業生胸花	1年児童から6年児童へ、「6年生を送る会」で、代表児童が渡す。 (各クラス1名ずつ)	1・6年

	場 所	仕 事 内 容	教員	5年担当人数
体育館	フロア	椅子並べ・椅子等整理整頓とから拭き ※ひな壇は、練習の段階から出しておく。	(3 戎子・3 影山・ 1 佐藤し・つ羽根 田・和田・コーン) (5 高野)	1組 18名 2組 7名 十しばさ 4名
	ステージ	横看板の装飾と設置 国旗・市旗・校旗【校長室耐火金庫上】掲揚 清掃・ステージ鉢・演台生花設営 ステージそでに生活科室の机2台用意		
	式次第掲示・装飾	主幹教諭		
	入り口	床清掃・窓ガラス拭き	(担外 伊藤)	2組 3名
	トイレ	清掃（トイレットペーパー補充含む）		1組男女各4名計8名
	紅白幕	設営【体育館更衣室】	3 衣笠・3 塩澤	1組 5名
	放送	マイク、VTR機器の確認	田口（情報部）	
	座席表示	来賓、職員席、保護者席	(担外 山本)	
	記録写真	式場・会場・掲示物等の写真撮影	主幹教諭	
	来賓席・教職員席	確認	主幹教諭	
昇降口	ピアノ・CD	準備と確認	田中・田口	
	式場	式場最終確認	6年・校長・教頭・ 主幹	
	児童玄関	掃き清掃・げた箱の上を水拭き (6年下駄箱2か所・保護者入り口4か所) ※第2倉庫のミニ簞・外簞・引トリを使用	(つ西川・根岸) (5 斎藤) ※事前に、簞の数 を確認してください。	2組 21名
その他のそ うじ	職員玄関	掃き清掃・げた箱の上を水拭き 来賓用げた箱の水拭き		3組 4名
	昇降口前通路	掃き清掃・モップ掛け (モップ 黄7・白1)		3組 2名
	ホール	掃き清掃・モップ掛け 受付机設置 (保護者、来賓) と掲示	(4 神崎)	3組 8名
その他のそ うじ	ホール階段	掃き清掃・から拭き		3組 2名
	図書室前廊下	掃き清掃・床のから拭き		3組 2名
	図書室前トイレ 多目的トイレ	清掃・トイレットペーパー補充・トイレ表示		3組男女各4名 計8名
	学習ルーム	掃き清掃・本の整頓		3組 5名
	会議室(来賓控え室)	清掃	(近・佐藤紀)	
	会議室前から回廊	清掃		
	2F会議室横トイレ	清掃・トイレットペーパー補充・トイレ表示		
	中央階段	掃き清掃① (1~2F) ② (3~4F)		
	校庭(外掃除含む)	ゴミ拾い	(担外 中村)	4組 9名

外トイレ	清掃・トイレットペーパー補充		4組男女各3名計6名	
祝電の掲示	ホールに掲示	2岡部祐・3戎子・ 兵藤	4組 4名	
卒業記念品	運搬、配付	4黒川・4江利川・ 5(小池)	4組 12名	
証書	卒業証書とお盆の準備	4新井・4黒石・1 堀越容(児童下校 後)	△△△△△△△△△△	
ストーブ準備	ストーブの設営・着火の確認	佐藤・片岸		
職員トイレ清掃	清掃・トイレットペーパー補充			
駐輪場	設置と表示			
5年児童全体指導	他学年が下校指導終了までの全体指導	5年		
卒業式不参加児童 待機場所準備	体育館2階ギャラリーの部屋を待機場所と し、準備をする。	山本		
卒業のしおり	最終チェック・準備	6年(大池・高梨)		
保護者受付名簿	準備	6年(関川・今成)		
式内児童席図	式場の拡大図を体育館入り口付近に掲示。	主幹教諭		

## 10 当日の役割分担

保護者による巨大証書パネルの設置があります。→職員  
晴:シート板 雨:昇降口付近→生活科準備室で保管

項目	内 容	担 当
お別れ会前 (朝)	清掃	校舎周り、ホール等の確認・簡単清掃
	式場	式場最終チェック
	立て看板設置	正門・北門に立て看板設置(雨天時は正門・体育館入り口) ※7:40に設置(勤務調整1時間)
	駐車・駐輪場	来賓乗用車・保護者自転車
	ストーブ	ストーブの運転・停止(受付10分前に停止し、片付け)
	三旗掲揚	校庭ポールに掲揚・後納
受 付	来賓受付	来賓受付・案内
	保護者受付	保護者受付・案内
	来賓接待	来賓控室・校長室での茶菓用意
卒業式	卒業生指導	出席確認後、欠席者を介添え担当に連絡
	卒業式司会	式次第に沿って式を司会・進行(チャイムを切る)
	来賓入場案内	式場確認→控室連絡
	入場合図	来賓及び卒業生入場確認・合図、体育館入口扉の開閉
	保健室対応	具合の悪くなった児童がいた場合、保健室にて対応する。
	介添え	欠席者の証書を取り除く。 氏名確認しながら卒業証書・記念品贈呈の介添え
	放送・記録	マイク調整・BGM
		時程記録
		写真記録(式前後・会場の様子)
		動画撮影
	ピアノ伴奏	国歌・校歌等、式歌の伴奏(伴奏:音楽部)
	不参加児童対応	体育館2階ギャラリーの部屋にて待機する。 写真撮影に参加可能か確認と連絡。 卒業式後の個別卒業式への参加の確認と連絡。 オンライン参加児童への対応。

式 後	写真撮影誘導	卒業記念集合写真の誘導・指示 6年生への伝令	主幹教諭 1年
	写真撮影準備	6年生の椅子を片付ける。生花移動等	2年 3年 4年
	見送り	放送・指示 状況把握	特活部 (塩澤)
			主幹教諭

※5年担任は児童指示、対応

○ 後片付け 見送り終了～12:20 12:20職集 ※放送にて連絡します。

※紅白幕以外の片づけと横看板の花の付け替え等、全職員で協力してやりましょう。

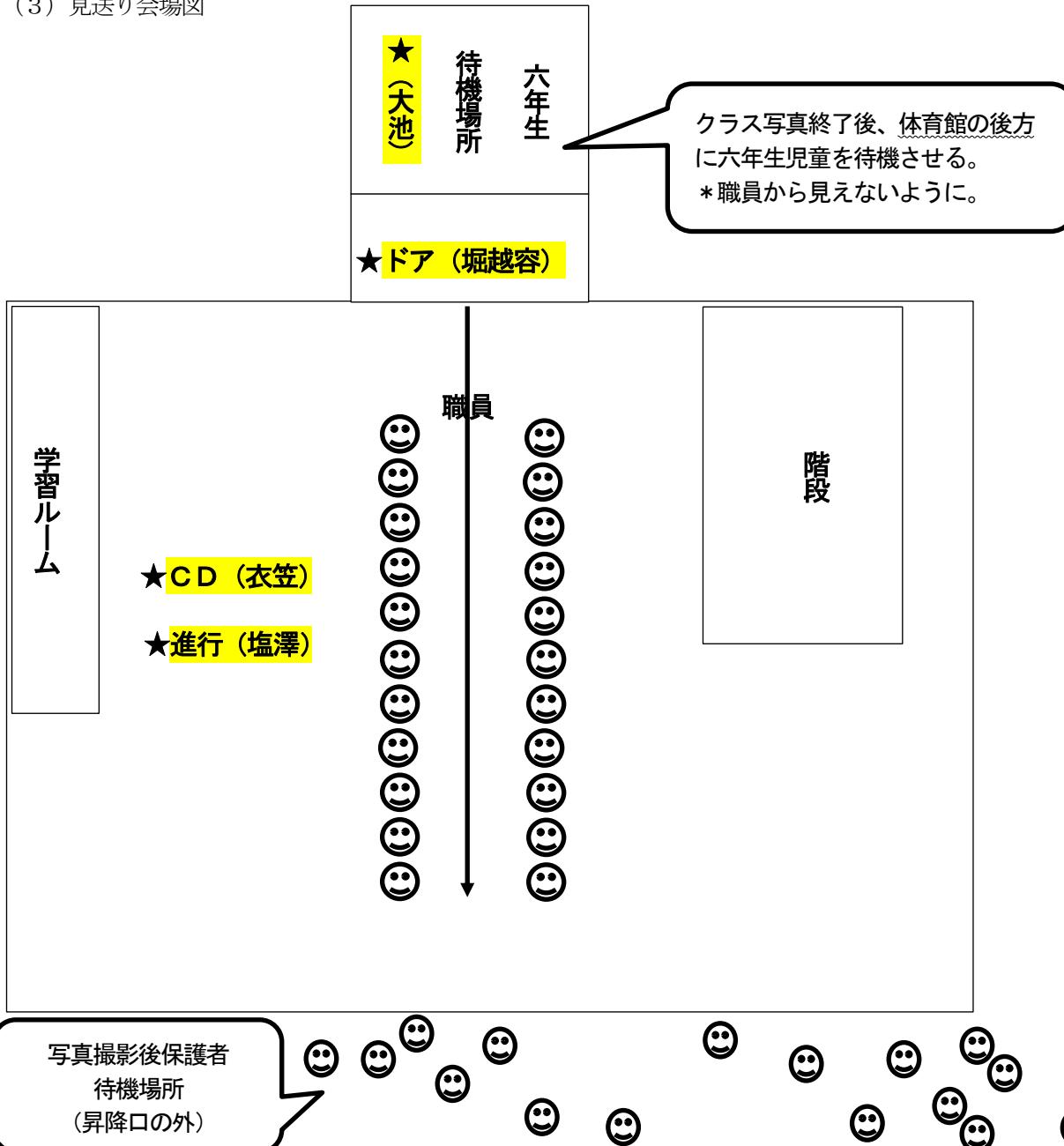
※立て看板は生活科準備室にて保管。 ※当日式を欠席した児童は、相談の上、後日個別に卒業式を行う。

## 11 卒業式後の見送り

(1) 内容 職員が花道をつくって、卒業生の下校を見送る。

(2) 時間 11:50～12:20

(3) 見送り会場図



・クラス写真終了後、保護者は昇降口外で待機。卒業生は、体育館の後方にクラスごとに並ぶ。

・卒業生の準備完了後、体育館入り口から下駄箱に向かい、1組から順に卒業生が退場する。

(4) 分担

・進行・保護者への指示	特活部（塩澤）
・体育館の扉を開ける担当	特活部（堀越容）
・下校準備ができたら担当に合図	6年（大池）
・マイク用意・♪BGM担当	特活部（塩澤）
・状況把握、保護者誘導・指示 *昇降口の外に出るように指示してください。	特活部（斎藤・黒川）+主幹教諭

\*仕事が終わった教職員は、放送があるまで、職員室で待機してみてください。

## 12 その他

- (1) 6年生を送る会 2月 25日 (水) 朝～第1校時 (交流給食は、なし) 特括部計画立案
- (2) 卒業式予行 3月 11日 (水) 9:30～11:00  
(2時間目終了・予鈴・3時間目開始のチャイムを切ります。)  
【参加者：校長・教頭・5、6年担任・特支担任・介添え・放送・音楽・教務】
- (3) 卒業式当日は、**午前中は校庭で遊べない**。（各学年の学年通信でお伝えください。）

## 13 ワックスがけについて（環境部・教務部より）

卒業式及び年度末に向けて床のワックスがけを分担して行います。各学年に分担しましたのでご確認ください。

### (1) 場所・分担・実施期間

場 所	分 担	実 施 期 間
昇降口～給食室前廊下	担外	・3月5日（木）16:10～ (児童下校後)
ホール・ホール階段・図工室前ろうか		・3月6日（金）15:30～ (児童下校後)

※ワックスをかけると、乾くまでに2時間程度かかります。

※3月6日（水）17時ごろ退勤される方は、調理室横のドアからお帰りください。

※3月7日（木）17時ごろ退勤される方は、職員玄関からお帰りください。

事前に、靴を移動しておいてください。

場 所	分 担	実 施 期 間
学習ルーム	つばさ	・3月9日（月）～3月18日（水）
図書室トイレ前廊下	つばさ	
西階段	1年	
回廊	2・6年	
理科室前廊下	3年	3月9日（月）～3月末日
南階段	4年	
中央階段	5年	
各教室、多目的室3年・各教室前廊下 通級教室 通級	各担当	

※回廊、理科室前廊下、南階段、中央階段、各学年の教室前廊下のワックスがけを実施する際は、職員室前の黒板を利用して、全体への周知をお願いします。

### (2) ワックスとモップについて

- ①ワックスは第2倉庫にある（スクールタフ）を使用してください。必要な量をバケツに移して持っていくようお願いします。（体育館のワックスがけは行いません）
- ②モップと柄は、第2倉庫にあります。使用後は柄から外して洗って干した後、元の場所に戻すようお願いします。尚、乾いていないモップをワックスがけに使用しないようお願いします。

## 14 用具保管場所

- ・体育館更衣室（紅白幕・暖房器（ストーブ））
- ・体育館イス入れ引き出し（横看板）
- ・生活科準備室（立て看板・アーチ6本）

- ・校長室（国旗・市旗・校旗・式次第）
- ・職員室棚（表示関係・記念品レプリカ）

## 15 反省について

- ・【職員共有】→【052 指導部C】→【卒業準備委員会】→【R7 卒業式反省】に、3月26日（水）までに入力をお願いします。

15時間程度 予備含める 実際10～13時間