

令和7年度 第4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 6年生を送る会
- 資料 4 入学式等資料
- 資料 5 令和8年度 学校経営方針（案）
- 資料 6 学校だより（3学期分）

令和8年2月25日（水）

朝霞市立朝霞第十小学校

第4回 学校運営協議会

令和8年2月25日（水）

朝霞第十小学校 会議室

【 次 第 】

傍聴人の確認

- 1 開 会 (10:00)

- 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
 - ・教頭：春日寿一

- 4 学校評価について 主幹：岩本雄剛

- 5 熟議 地域とともにある「楽しい学校」づくりについて

- 6 令和8年度学校経営方針について

- 7 その他

- 8 閉 会 (11:00)

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	樽松 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 董	十小子どものための会副会長
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聴くものとする。

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、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の的確な把握を行い、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。

6年生を送る会・引継ぎ式

令和8年1月8日（木）特活部

- 1 **ねらい** 1～5年生：6年生の卒業を祝い、感謝と激励の気持ちを伝える。（送る会）
 6年生：祝いの気持ちを受け取り、自分たちの成長と感謝の気持ちを伝える。（送る会）
 ＊5年生がたてわり活動を主で行うという意識を持たせる。（引継ぎ式）

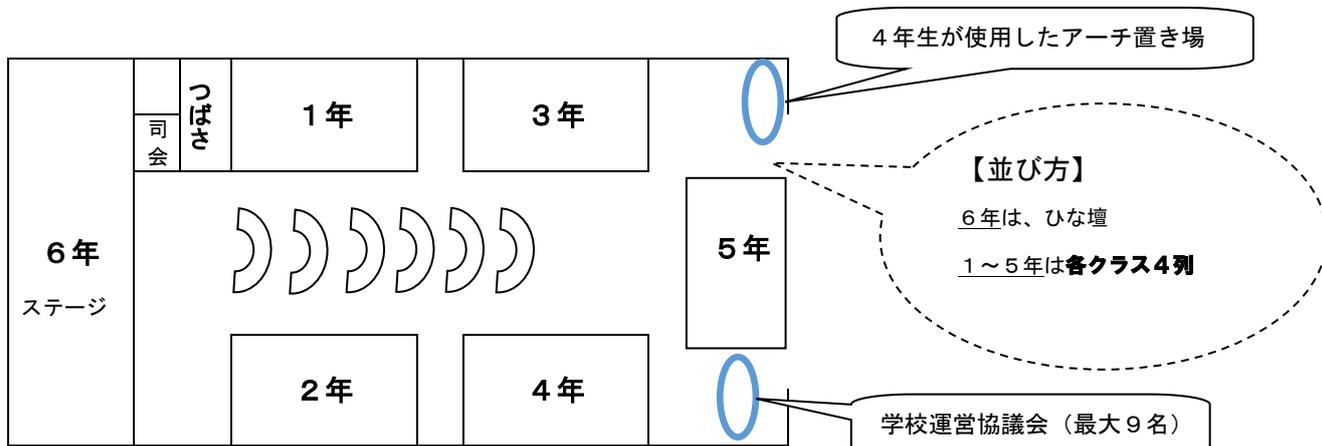
- 2 **日時** ~~2月25日（水）~~ **2月27日（金）8：40 開始** 9：40 終了
 ★**時間厳守**（昨年度よりも5分早い。朝会と同じ時刻。）
 ＊8：30～35 クラスで健康観察
 8：35～40 1～5年生、つばさが体育館へ移動
 （6年生は、タイミングを見計らって開始時刻の直前に移動）

【タイムスケジュール】

- (1) 6年生入場 ＊BGM（情報部）：5分
 (2) はじめの言葉：1分
 (3) 各学年の出し物 ＊「**2～5年とつばさは4分以内**」
 ①つばさ：4分
 ②1年（出し物＋「**胸花渡し**」）：4分＋4分
 ③2年：4分
 ④3年：4分
 ⑤4年：4分
 ⑥5年：4分
 ⑦6年（出し物＋「**5年生への引き継ぎ**」）：5分＋5分
 (4) 校長先生の言葉：3分
 (5) 終わりの言葉：1分
 (6) 6年生退場 ＊BGM（情報部）：5分
 (7) つばさ、1～5年生退場：5分

合計：58分（2分程度ゆとりがある。）

3 場所



＊1～5年生、つばさの**先頭児童**は、**黄色の線**を基準として座る。

4 体育館使用（リハーサル）

① 2月20日(金)昼休み：司会（代表委員）、アーチ（4年生）、引継ぎ式の代表児童（5・6年生各学級1名ずつ）

②★2月24日(火)前日リハーサル

朝	つばさ
1校時	1年
2校時	2年
3校時	3年
4校時	4年
昼休み	
5校時	5年
6校時	6年

- *①本来は「**高学年のマット運動**」の時間のため、リハーサルと体育が重なってしまったクラスは、担任が体育館体育の調整をする。
- *②出し物の時間を計るために、**ストップウォッチ**や**タブレット**を用意してリハーサルする。

5 時数 行事1時間（児童会活動）*本番のみ行事カウントで、前日のリハーサルは行事カウントしない。

4年生は、このタイミングで「赤・水色・黄色・緑 各80個（入学式用）」、「ピンク・白 各160個（卒業式用）」の花作りもスタートさせる。

6 分担

(1) 花のアーチの花作り・修理 【4年】

*生活科準備室でアーチを確認し、必要が無ければ新たに作らなくてよい。

(2) 花のアーチ持ち 6本 【4年生12+3人】（黒川）

*今年度は5クラスのため15人とし、そのうち6人は入退場のどちらかだけの担当とする。

(3) 進行 【代表委員会】（塩澤・ ）

(4) 入退場BGM、マイク準備 【情報部に依頼】

(5) 入場合図 【特活部】（塩澤・ ）

(6) ひな壇 【準備5年生、片付け4年生】

7 その他

(1) 1年生は、「**胸花渡し**」、6年生は「**5年生への引き継ぎ**」を出し物に組み込む。

(2) 2～5年生、つばさは出し物時間4分以内を厳守する。余剰時間が2分あるので、どうしても難しい場合のみ、特活主任に事前相談する。

(3) 合奏で楽器を大量に並べるなど、**場所が広く必要な場合は、事前に特活主任へ知らせる。**

*その出し物の時だけ、各学年の待機場所を調整する必要があるため。

(4) 昨年度、出し物中に騒がしくしてしまった児童が居たので、**出し物を鑑賞するマナー**について、各担任が十分に事前指導しておく。（出し物を妨げるような私語は控えさせる。）

(5) **学校運営協議会も、保護者と同様に、写真・動画撮影を禁止**とする。

(6) 5年生は、引継ぎ式の学年代表を各色1名ずつ選出し、**6年生と引継ぎの打ち合わせ**をする。

(7) 6年生を送る会と引継ぎ式を兼ねるため、3学期の児童集会では引継ぎ式を実施しない。

令和8年度 第26回入学式

令和8年1月8日(木)
入学準備委員会(教務部)

1 目的

- 新入生に対し、入学の喜びを味わせるとともに、学校生活への新たな意欲をもたせる。
- 儀式を通して学校生活に有意義な変化や折り目をつけ、自己の成長を確認するとともに、新しい集団への期待感をもたせる。
- 新入生の入学を祝うとともに、学校を代表して温かく迎える態度を養う。

2 期日

令和8年 4月9日(木) 短縮40分3時間授業

- ・受付 午後 12時50分 ~ 午後 1時00分
- ・入学式 午後 1時20分 ~ 午後 2時00分 (1年生を待って開始)
- ・学級活動 式終了後(入学記念撮影を含む)

3 式場

朝霞市立朝霞第十小学校 体育館

4 参加者

新入学児童 125名変更あり(1月8日現在) 教職員

体育館に入る保護者等の人数制限はしない。

※令和8年度入学学級数4クラス。

※HPとtetoru配信で連絡。(受付時間を守るように明記する。)

5 式次第

式次第・内容	役割分担	時間(目安)
新入生入場	司会 主幹教諭 CD(音楽部) 誘導係 (2年担任、6年代表児童6名)	13:20(2分)
(1) 開式の言葉	教頭	13:22(1分)
(2) 国歌斉唱	ピアノ伴奏(音楽部)	13:23(2分)
(3) 学校長お祝いの言葉	校長	13:25(7分)
(4) 教育委員会の言葉		13:32(5分)
(5) 来賓お祝いの言葉	市長のみ・子ためなし	13:37(4分)
(6) 来賓紹介・祝電披露	教頭 ※祝電は、掲示場所の紹介のみ(司会)	13:41(2分)
(7) 担任紹介・職員紹介	校長	13:43(5分)
(8) 新入生を迎える言葉(校歌斉唱含む)	6年児童 ひな壇使用自席にて (音楽部) ピアノ伴奏	13:48(6分)
(9) 1年生の歌『さんぽ』(1番1回)	音楽部 ()	13:54(2分)
(10) 閉式の言葉	教頭	13:56(1分)
新入生退場	CD(音楽部) () 誘導係 (2年担任、6年代表児童6名) 写真撮影・学級指導の指示	終了予定 13:57 ~14:00

6 式場について

※教室への移動は、前から順に担任が児童を引き連れて移動する。(2年担任が補助)

※初任者がいる場合は、旧1年担任も補助につく。

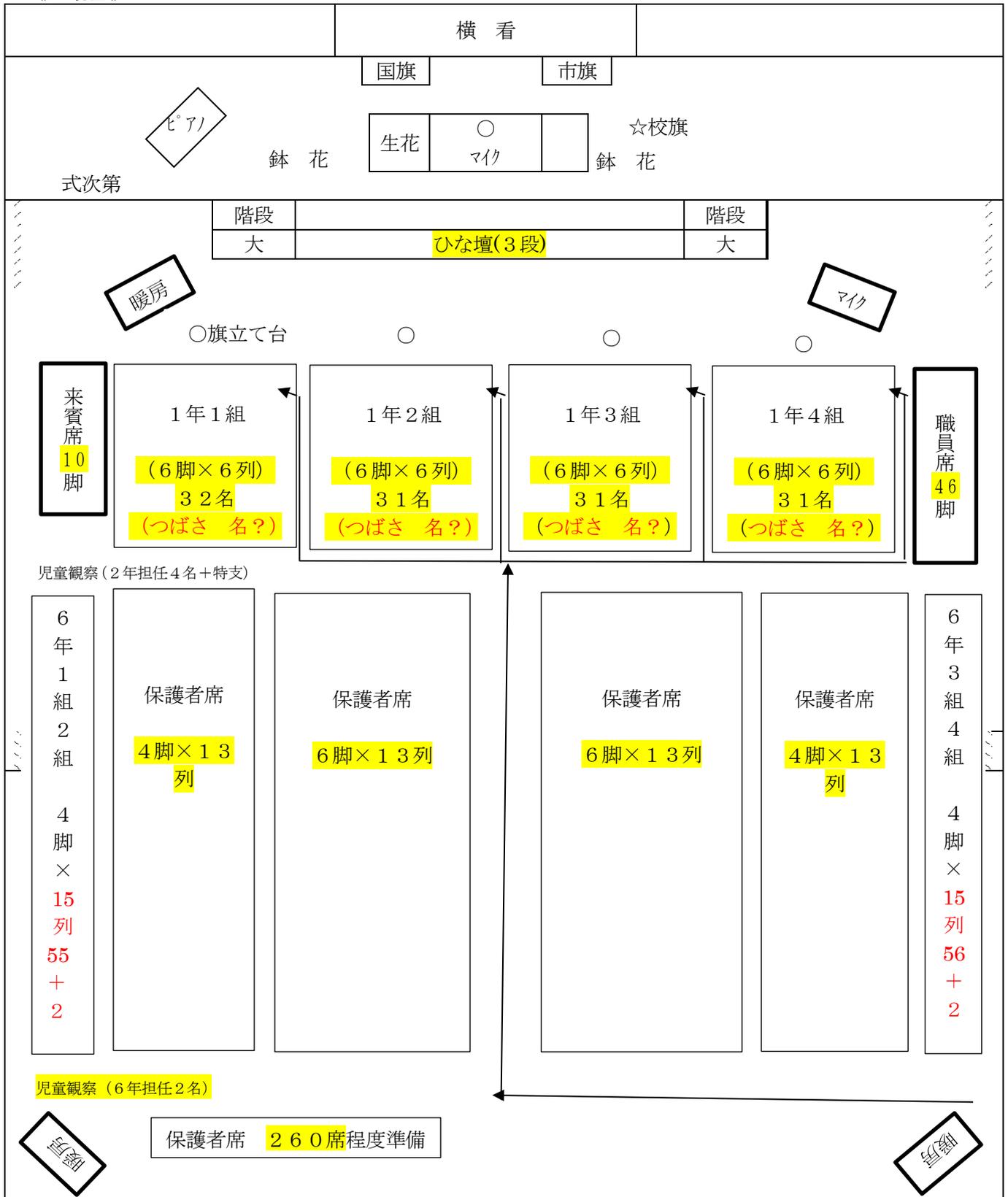
※写真撮影時は職員の椅子とひな壇を利用する。

※換気の為に、道路側と体育館入り口の扉を開けておく。

※暖房は朝点火して昼食後に切り、受付前に体育館更衣室に片付けておくようにする。(5年)

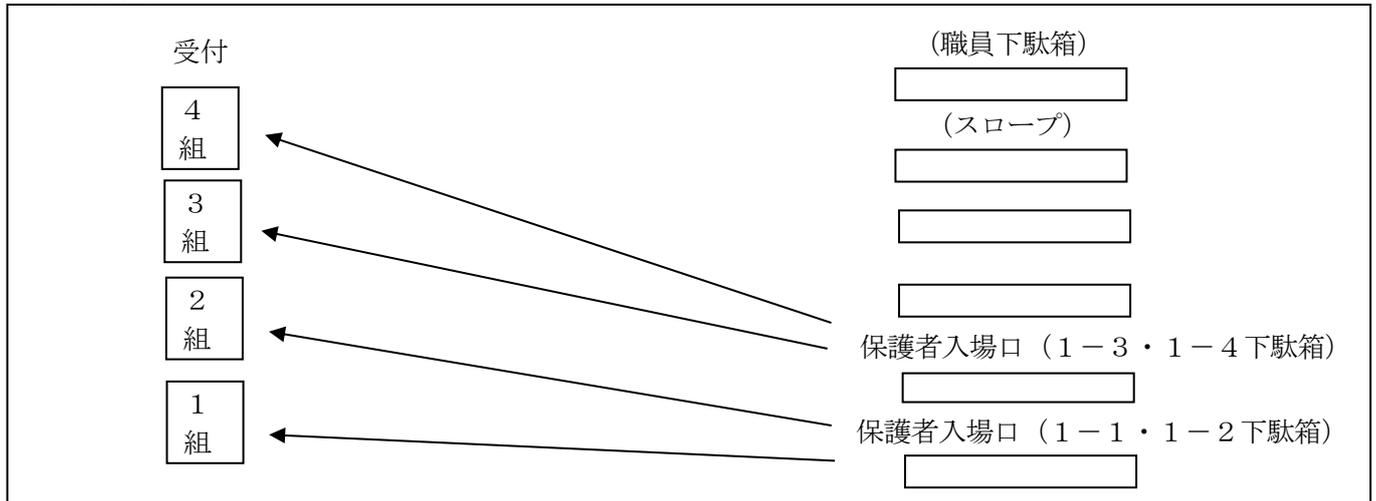
※カメラの三脚については、自席からの使用に限定する。

《式場図》



- ※来賓受付は職員玄関前、保護者受付はホール中央にて行う。
- ※保護者席をなるべく新入生に近づけるようにする。
- ※1年生は2年生の椅子を使用する。
- ※ひな壇は、予め出しておく。
- ※写真撮影時に差し支えるようなら、保護者席の移動をお願いする。
- ※撮影時保護者は後方でお待ちいただく。
- ※手の空いた教職員は職員室にて待機。1年生下校後片付け。

《受付図》



翌日 10 日回収（学級指導において封筒書類にクラス番号の記入をお願いします。）

※受付で緑の封筒を受け取ったら、番号順に並べる。→式中は、生活科室で鍵をかけて保管する。
 後日、担任がチェックし、記入漏れや訂正がある場合は、緑の封筒に入れて返却する。

※受付で名札をわたし、つけていただくように声をかける。

※保護者説明会と事前のメールで①「家族に体調不良者がいる場合は、参加をお控えください。」②「受付時間を守ること。」③「受付後の保護者の動きと新入生児童の動き」について知らせておく。

※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。

※万が一遅れる新入生児童がいた場合、電話連絡の上、到着を待って開始する。

※受付担当 1 名、遅れる児童が複数いた場合 2 名残り対応する。

※受付のクラス掲示は机と就学時検診に使用した高さのあるものを置く。

7 当日の日程

短縮 40 分 3 時間授業・3 時間目終了 11:20

11:35 … 2年～5年下校 6年は弁当持参 ※2・6年生は、椅子を体育館へ運ぶ。

11:35 ～ 11:45 … 入学式最終確認（職員）

11:45 ～ 12:30 … 昼食・休み時間（職員）（12:30 受付準備）

12:50 ～ 13:10 … 保護者・来賓受付 ※直前まで扉は閉めておく。

13:10 ～ 13:15 … 6年・教職員着席

13:15 ～ 13:20 … 来賓着席

13:20 ～ 14:00 … 入学式

14:00 ～ 15:00 … 学級活動・写真撮影

15:00 … 1年下校 → 片付け（1年担任は下校班編制）
 （15:30 までに終わらなければ職集後に続きを行う。）

15:30 … 職員集会

《保管場所》

- ・学年表示や受付表示などの入学式関係のもの
→職員室教務の棚の中
- ・国旗・市旗・校旗→要録金庫上
- ・紅白幕と暖房器具
→体育館更衣室
- ・入場の際使用するクラスの旗
→職員室後ろ窓側
- ・旗立台→第一倉庫

8 係分担

(1) 前年度中に実施すること

項 目	準 備 内 容	担 当
在校生指導	5年生の指導・前日準備の仕事分担	旧5年担任
飾り花作り 卒業式提案にて 提案済	花作り（お花紙） 4クラス分+つばさ1・2・3組？ 教室用：各色70個・下駄箱用：各色40個 ※つばさ学級に新入生がいる場合は、各色+20個 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。	旧4年担任
教室飾り計画	教室飾りの計画 ※必要であれば作り直しておく。 ※1年生用の机の水拭き ※輪飾りは本年度からなし	旧1年担任
発注	連絡帳、連絡袋、名札、リボン等の発注・確認	旧1年担任
	名前用シール（名札、ロッカー、下駄箱、机） ※CD-ROM データで発注 ※山屋 教材費400円（確認する） ※新入学児童の学級編成が終わった後 ※追加の児童分は FAX で発注	旧担外
確認	名札、児童ロッカー、机の名前用シールの名前確認 ※説明会で保護者に確認していただいた個票で確認する。 名前の変更・追加注文	旧担外
学級編成	新入学児童の学級編成（R7年度内に） クラス分け個票の作成	旧担外（1年確認）

(2) 4月2日（木）までの準備

項 目	準 備 内 容	担 当
名前用シール	名札、児童ロッカー、机の名前用シールの最終確認	1年確認
	名前の変更・追加注文 番号。 作業がしやすいように切る。	担外

(3) 4月6日（月）新6年生準備登校【9:30～11:00】机・椅子移動・入学式準備について（別紙参照）

※児童の割振りについては後日連絡します。その時間に終わらなかったものやそれ以外の以下の仕事は4月3日（金）の放課後までに終わらせてください。

項 目	準 備 内 容	担 当
児童名簿	児童名簿の作成・保護者受付名簿の作成(通学班の色を入れておく)	1年
掲示用名簿	クラスごとの掲示用張り出し児童名簿作成 (ひらがなで作成・複数で確認)→教育相談室にて保管。	3年・(1年確認)
名札 (春季休業中にて)	児童用名札（シールを使用）の準備（番号は前日書く） ※廊下の荷物かけの数字シールの貼り付け ※児童ロッカーと机の名前用シールは、6年生の作業後に貼る。 下駄箱の名前シールは、前日準備のときに貼る。 ※貼り方の案を引き継げるようにしておく。	2年 特支（新入学児童がいる場合は教室準備） 名札発注は旧1年 シール発注は旧担外

※一年生の名札にも番号を記入する。（並べる時などに人数確認がしやすい為）

※名前用シールの余りは、担任が保管。

※転入生用は、5月の集金に間に合うようであれば注文をする。

届くまでは予備の用紙に手書きで書いて使用する。

5月の集金後の転入生用は、基本、予備の用紙に手書きで書いて使用する。保護者からどうしても注文して欲しいという要望があったら注文し、個別会計で支払う。

※予備のシールがないので、交流学級の机には、つばさの教室で使っているシールを貼る。

※一年生の黒板の飾りは貼るだけのものとし、チョークで黒板に書かないようにする。

(4) 4月5日(金) 放課後までの準備と分担

項目	準備内容	担当
総務	会計、物品、生花等の発注	教頭、事務
司会・進行	入学式の司会・進行台本作成・打ち合わせ	主幹教諭、1年
全体調整	全体的な連絡・調整	1年・主幹教諭・教頭
入学のしおり	原稿作成・校正(児童名は載せない) 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	教頭・主幹教諭
祝電整理	祝電の受け取りと整理	教頭・事務・担外
各種表示	式次第の確認(作成)	教頭(主幹教諭)
	玄関案内・式場座席等表示作成・立て掲示	担外
	職員座席割	主幹教諭
	立て看板(花の付け替え)	4年
その他	プラカード確認(職員室後方窓側)	1年
	教室用生花発注(4クラス+つばさ)	事務
	駐輪場設置及び表示	用務員

※卒業式で使用した鉢植えの花は職員昇降口に置き、休業中は日直が水やりをする。

※写真データ 校内写真・動画共有フォルダ→R7→行事写真→060409入学式

(5) 4月8日(水) 前日準備【10:50~11:35】

2~5年生は2校時まで 10:45完全下校

6年生は3校時に前日準備 12:00完全下校

※置き傘の持ち帰り、教室管理を徹底する。

12:10 職員集会 進行状況の確認を行う。残った作業については、午後に協力して行うようにする。

6年児童の前日準備作業分担については、6年担任より提案(分担が一部変更になる可能性もあります。)

項目	準備内容	教員	6年児童
清掃関係	下駄箱清掃及び装飾(クラスカラー飾り花使用)	6年	1組 17名
	校庭・校庭トイレ清掃		1組 7名
	階段(中央階段) 1F~2F		3組 2名
	ホール・ホール階段・下駄箱前廊下(モップ8本)		3組 3名
	図書室前トイレ(多目的トイレ含む)清掃 ペーパータオルの準備	5年	2組 13名
	体育館トイレ清掃・ペーパータオルの準備		3組 6名
	体育館入り口・窓		3組 4名
	体育館清掃(モップがけ、ステージの掃除) 式場設営(椅子並べ等) ※ひな壇設置済み		3組 9名
教室準備等	教室飾り付け(クラスカラー飾り花使用)	1年・つばさ	4組 7名
			各組 6名

	教科書等配付物の準備 被服室から持っていく。 (封筒詰めは4月6日(月)6年児童準備登校時に行う。)	2年(その後名札確認) 3年(その後通学路地図確認)	4組12名
式場作成	来賓席・職員席確認	主幹教諭・教頭	
	式場確認	1・6年・校長・教頭・ 主幹教諭	
ステージ準備	横看・国旗・市旗・校旗掲揚及び式次第掲示	4年	
	立て看準備(翌日雨天予報の場合はビニル袋を被せる。)	4年	4組5名
	ステージ鉢花設営		
	演台生花の設置と確認	主幹教諭・業者	
放送	マイクの設置及び放送・VTR機器の確認	情報教育部	
	マイク紅白リボン確認(卒業式のものを兼用)	情報教育部	
各種表示	玄関案内・保護者下駄箱・式場座席・ 図書室前トイレ 等表示の掲示	担外	
暖房設置	暖房機器の点検と設営	担外	
名札	児童用名札、ロッカー・机・下駄箱の名前シール、廊下の荷物かけの数字シールの最終確認・傘立表示 番号書き ※下駄箱の名前シール貼り以外は、4月4日に行う。	2年、特支(新入学児童がいる場合は教室準備)	
受付	机、椅子設置・ スリッパ、上履きの用意 ・受付表示掲示	担外	
祝電	祝電の掲示	担外	
お迎え当番表作成	お迎え当番表確認・作成(学級指導時説明) (移動式ホワイトボードに掲示・当日掲示場所を1年と確認) ※お迎え当番表に(迎えを頼む日・集合場所・お迎えの時間・下校時刻・コース)を明記しておく。	3年(安全・1年)	
その他	駐輪場設置及び表示	用務員	
	前日準備の記録写真(「共有」→「☆行事写真☆」に保存)	情報教育部	

※仕事が終わった学年は、会場準備や1年教室準備のお手伝いをお願いします。

(6) 当日の役割分担

	項目	内容	担当
入学式前	清掃確認	校舎周り、ホール等の清掃確認	6年
	受付	保護者受付・案内・新入生誘導 入学のしおり・名札配付 ※名簿の下校コースごと(学童)の色分けを確認してチェックする。 緑の封筒回収→番号順に並べる。 ★2月新入学児童保護者説明会にて緑の封筒を配付。 ①児童家庭票 ②緊急連絡カード(2枚) ③緊急時引取カード ④保健調査票 ⑤個人情報取り扱いに伴う同意書	3・4年
		受付誘導補助(式終了後の保護者誘導も含む) 受付状況確認・暖房を切る	5年・6年係児童
		新入生誘導(トイレ・席誘導など仕事と待機場所を分ける。)	6年係児童
		来賓受付・案内	担外
		正門立て看	正門・北門(雨天時は昇降口と体育館前)に立て看設置
	駐輪場	来賓乗用車・保護者自転車	用務員
	三旗掲揚	校庭ポールに掲揚・後納	用務員
	張り出し名簿	新入生の張り出し名簿を受付開始前に昇降口に貼る。	担外+通級
	来賓接待	来賓控室・校長室での茶菓用意	事務

入学式最中	入学式司会	式次第に沿って式を司会・進行（チャイムを切る）	主幹教諭
	来賓入場案内	式場確認→控室連絡	教頭
	プラカード	プラカードを持って新入生を誘導・着席補助（入場8名・退場8名）	6年代表児童
		着席補助	2年
	放送・記録	マイク調整	情報教育部
		ビデオ	校務シスタント
	記録	会場写真・計時	5年
ピアノ伴奏	国歌・校歌の伴奏	音楽部	
児童観察	新入生の健康観察	2年・養護	
入学式後	新入生指導	学級開きと補助（教室移動・写真撮影時の誘導含む） ※体育館から移動時に入り口付近で転ばないように声掛けをお願いします。	1年・2年
	体育館出入口付近管理	体育館出入口の扉の開閉と体育館後ろの管理	通級
	お迎え当番表確認	お迎え班の編制・補助（転入生等リボン配付）（教室前廊下）	2年・3年 ※1年経験者を配置
	写真撮影	写真撮影の準備・誘導・補助（保護者1名参加）	4・5年・担外

※子ため用の名札は受付時には配付せず、学級開き時に配付する。（前日準備時に児童の机の上に置いておく。）
 ※入退場補助、学級指導補助、写真撮影補助等については、担当者と1年生担任とで、前日準備の13：30～打ち合わせをしておく。

（7）後片付け

- ・特に受付や諸表示、ステージ上のもの、紅白幕、ひな壇・パイプ椅子等は、当日に職員で片付ける。
- ※写真撮影・学級指導が全て終わるまで、パイプ椅子等、体育館の片付けは行わない。
- ※1年担任は翌日からの下校のために下校班を編制する。
- ・立て看板は入学式終了後、16：30まで出しておく。生活科準備室で保管。その後、ステージ左下に保管。
- ※担当のない教職員は、職員室にて待機し、1年下校後片付けを協力して行う。

9 式終了後の動き ※背の順で並ぶ。 ※本年度学級指導は、廊下の壁をオープンに行わない。ただし多くの保護者が見られるよう、入り口、外のたたきの開放などの工夫を行う。

① 1組	② 2組	③ 3組	④ 4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） 6年生は1年生の椅子をホールに片付けた後、自分の椅子を持って退場。 写真用に花とパイプ椅子の準備をする。（4・5年）	14:00	
			写真撮影		14:10	
	下校準備をして体育館へ移動	写真撮影。その後、体育館倉庫前にて解散。	教室にて学級指導。その後、解散。	教室にて学級指導。その後、解散。	教室の様子を確認し、体育館への連絡と1年生への写真準備の声掛けを行う。（5年） 1・2組の順番は、前後しても良い。	14:30
				写真撮影。その後、体育館後方ステージに向かって左肋木前にて解散。		14:40
6年生は、14:20頃下校。				できるところから片付け （1年担任は下校班編制）	14:50	
				職員集会	15:30	

10 反省について

- ・【共有フォルダ】→【C部会】→【入学準備委員会】→【令和8年度入学式】→【R8入学式反省】に、4月17日（金）までに入力をお願いします。

令和8年度 朝霞市立朝霞第十小学校 グランドデザイン

学校教育目標

社会に生きる「生かす力」の育成

- 【い】意欲ある子
- 【か】考える子
- 【す】健やかな子



- 日本国憲法 ・教育基本法 ・学校教育法
- 学習指導要領 ・移行の手引き
- 埼玉教育の振興に関する大綱
- 第4期埼玉県教育振興基本計画
- ～豊かな学びで 未来を拓く 埼玉教育～
- 令和8年度埼玉県教育行政重点施策
- 埼玉県教育委員会 指導の重点・努力点

- 第5次朝霞市総合計画
- 朝霞市教育大綱
- 第3期朝霞市教育振興基本計画
- ～心豊かに 生きる力をはぐくむ 朝霞の教育～
- 令和8年度朝霞市教育委員会重点施策
- 保護者、地域の願い ○児童の願い

【目指す学校像】 **豊かな学びで、**
社会にむけて希望を持った児童がそろう学校

めざす児童像

当たり前のことが、当たり前にできる児童

- 基本的な生活習慣が身に付き、規律ある態度が凡事徹底できる児童
- いじめを許さず、人権感覚を身に付けた思いやりのある児童
- 体力の向上を目指すたくましい児童
- 落ち着いて考え、自分の思いや考えを表現できる児童
- 自ら課題を見付け、その解決に向け試行錯誤する意欲ある児童

めざす教師像

認め励まし、鍛え育て、自信を持たせる教師

- 子供一人一人を大切にできる教師
- 「わかる・できる」授業を工夫する教師
- 明るく健康で情熱にあふれた教師
- 専門職としての使命を自覚し信頼に応える教師

学校経営方針

- (1) 不易と流行の視点から目標やねらい等原点に立ち返って見直し・改善を図る。
- (2) 豊かな学びの機会を保障し、社会に生きる「生かす力」を身に付けた児童を育成する。
- (3) コミュニティ・スクールとして学校・家庭・地域が一体となった教育活動を展開する。
- (4) 「安心・安全な学校」づくりを推進するとともに、児童自らが安心・安全のために「自分の身は自分で守る」ことができる力を育成する。
- (5) 教職員のライフステージに応じて資質・能力の向上に努めるとともに、風通しがよく教職員一人一人が居がい・やりがい・働きがいの職場づくりを進める。

経営の重点と達成するための努力点と具体的施策

1 カリキュラム・マネジメントを進める中での「豊かな学び」の創出・

「主体的・対話的で深い学び」への授業改善を通じた「確かな学力」の育成

- ◎「学力」の定着・モジュールの充実・個に応じた指導
 - ・授業の中での「教える」と「考えさせる」の指導 ・計画的なモジュールの指導
 - ・朝読書と読み聞かせ ・個に応じた指導の充実 ・ステップアップ教室（3年）
 - ・家庭学習でも「しっかり・じっくり・何度でも」
- ◎「豊かな学び」・「主体的・対話的で、深い学び」を通じた「確かな学力」の育成
 - ・見通しと振り返り（評価）・十小独自のカリキュラムマネジメント ・主体的、対話的な学習の充実・協働的な学びから深い学びへ ・問題解決的な学習の充実 ・言語活動の充実・個別最適な学びの支援

2 「規律ある態度」「体力の向上」「豊かな学び」の育成

- ◎朝霞市「教育に関する3つの重点目標」の「規律ある態度」と「体力」の取組
 - ・あいさつ、整理整頓、学習準備、話を聞く・発表、集中清掃の凡事徹底
 - ・体力向上の取組 ・早寝早起き朝ごはん ・自己健康管理能力の育成
- ◎道徳科・学活や体育の充実を通じた「豊かな心」と「健やかな体」、「自立する力」の育成
 - ・考え議論する道徳の授業 ・道徳教育と他の教育活動のリンク ・人間関係づくり
 - ・いじめ撲滅の取組 ・人権感覚の育成 ・体育授業・体育的行事の継承と発展
 - ・キャリア教育（キャリアサポート） ・道徳科・体育の授業公開

5 安心・安全な学校づくり

- ◎防犯・交通安全への取組・・・地域との連携・危険回避能力・tetoru 配信
- ◎施設・設備事故の防止・・・危険個所の早期発見と対応
- ◎災害時の対応・・・マニュアル・訓練の見直し ・関係機関、地域との連携

4 心が整う学校づくり

- ◎清掃活動・・・集中清掃 ・親子除草
- ◎掲示活動・・・ユニバーサルデザイン ・計画的効果的な校内掲示物
- ◎緑化活動・・・栽培活動の取組（学校ファーム等） ・花いっぱい運動
- ◎音楽活動・・・音楽朝会を軸とした活動 ・うたの輪（学校内外へのPR）

3 地域とともにある学校づくり

- ◎地域連携・外部指導者の活用・・・地域の教育力等外部人材の活用
- ◎家庭・地域との連携・・・子どものための会との連携 ・学校応援団活動の充実・クイックレスポンス・ふれあいフェスティバル
- ◎コミュニティ・スクール・・・学校運営協議会の連携・活用、熟議
- ◎学校公開・情報発信・・・ホームページの充実、各種たより、学校公開

6 教職員の資質・能力の向上と風通しがよく居がい・やりがい・働きがいのある職場づくり

- ◎学校課題研修の取組の充実
 - ・【算数科を中心に】主題「 」～ ～
- ◎ライフステージに応じた教職員の資質の向上
 - ・各種授業力向上研修の実施 ・教員同士の学び合い（積極的に授業を見合うことへの意識化）・指導のノウハウの継承・学びに向かう力の評価の研修
- ◎チーム力の向上と参画意欲の醸成
 - ・学年、分掌間の相互補完 ・中堅・ベテランと若手のパティ
 - ・学年主任会の充実 ・ミドルリーダーの育成 ・縦と横の報連相確
- ◎教職員の不祥事防止
 - ・倫理確立委員会の充実 ・不祥事防止チェックリストの実施
 - ・教職への誇りを高める取組 ・風通しのよい職場づくり
- ◎教員の働き方改革（時間外：月45時間、年360時間の達成）
 - ・勤務時間の把握 ・会議の効率化 ・「ふれあいデー」等の奨励
 - ・出席簿や出欠連絡の電子化 ・高学年の5時間授業日の設定
 - ・年次休暇や特別休暇等の計画的な取得 ・仕事のシェアと相互補完