

令和6年度 第2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 なかよしまつり等資料
- 資料5 学校だより（5～7月号）

令和6年6月28日（金）

朝霞市立朝霞第十小学校

第 2 回 学 校 運 営 協 議 会

令和6年6月28日（金）

朝霞第十小学校 会議室

【 次 第 】

- 1 授業参観
・「わくわくなかよしまつり」を参観 (9：45)
傍聴人の確認
- 2 開 会 (10：20)
・矢田敦子 副会長
- 3 あいさつ
・会長：渡邊美知子 会長
・校長：岩崎英雄
- 4 日程説明
・春日 寿一 教頭
- 5 今後の教育活動について
- 6 意見交換
- 7 閉 会 (11：00)

令和6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	関口 博信	溝沼第二町内会会長
2	1号	榎本 明美	民生委員・児童委員
3	2号	原山 由佳	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	朝霞ぐらんぱの会代表理事 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	岩崎 英雄	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。

(意見聴収等)

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。

わくわくなかよしまつり 実施計画

令和6年5月13日（月）

特 活 部

1. 目 的

- ・学年を越え全校児童の交流を深める。
- ・集団活動を通して、創造する力や工夫する力を育てる。
- ・3年生以上はクラスごとに遊びを企画し、準備等を通して学級作りに生かす。

2. 日 時 6月28日（金） 朝～2校時（時数カウント：児童会行事2時間）

3. 場 所 教室・体育館・学習ルームなど

4. 内 容

- ・2年生以上の各クラスでお店（企画・準備した遊び）を出店する。
- ・2年生以上はAグループ・Bグループに分かれ、店番と他のクラスの店回りを交代で行う。
- ・1年生は、前半・後半ともに店回りをする。
- ・つばさ学級の児童は、児童の実態に合わせて、交流学級にて活動、もしくは年生同様に動く。
- ・一人一人がカードを持って回り、参加した店で印またはサインをもらう。
- ・店回りは、各自自由に回る。できるだけ一人で回らないように、各クラスで事前指導しておく。
- ・店の紹介用にポスター1枚と地図を貼り出す。
- ・校内の廊下や階段で混雑するので走らないように注意し、右側通行を守る。



壁を外したいクラスに関しては、本来壁があったところまでをお店とし、そこに受付を置く。

○ お店の準備について

- ・3年生以上が出店する内容は代表者会議にて相談して決める。
- ・2年生の出店する内容については、学年内で同じ物にならないように学級で決める。
- ・景品や記録証はなしにする。
- ・店の内容、場所の調整は代表者会議で話し合う。学年内で出し物が重ならないよう配慮する。
- ・リサイクルの発想を生かし、ビン、ペットボトル、段ボール等を使ってお店を考える。
（できるだけゴミが増えないように配慮する。）
- ・作ったり遊んだりして楽しめるコーナーにする。（食べ物はやらない）
- ・おばけ屋敷（犯罪を想起するようなもの）やスライムは、安全面等からやらない。
- ・受付の用意、店の看板、お客さんが困らないための説明書などを準備してもよい。
- ・店で使用する用具や道具は勝手に持ち出さず、代表委員を通し準備する。
（例：ボール・ストップウォッチ・カラーコーン・段ボールカッターなど）
- ・前日の6時間目から使用教室等にて準備してよい。
- ・年計上、計画・準備の時間は、学級活動（1）3時間で設定している。
- ・体育館で店を出すのは、5・6年生のみとする。

・サスケのような内容を減らしたいため、体育館に1クラス、教室使用で2クラスまでとする。
体育館 2クラス
ホール 1～2クラス
学習ルーム 1クラス

○ 当日までの日程

日時	場所	参加者	内 容
5/29 (水) 昼休み	4F 多目的	代表委員 3年代表	代表会議① ・わくわくなかよしまつりの計画用紙をもらい、説明を聞く。
5/29 (水) ～6/4 (火)	各クラス		担任の先生と相談 ・店の案をいつ決めるか ・第1～第3希望まで決めておく。×モ①
6/5 (水) 昼休み	4F 多目的	代表委員 3年代表	代表会議② ・店の内容を調整、決定。 ・ポスター用紙を受け取る
6/6 (木) ～6/13 (木)	各クラス		担任の先生と相談 ・決定したお店の報告 ・学校から借りたいものを買ってもらうものなど必要なものを決める。×モ② ・提出用紙★1・★2を担任の先生に提出する。 ・店の名前を話し合っで決める。×モ③ ・提出用紙★3 (店の紹介文) を担任の先生に確認してもらう。
6/14 (金) 昼休み	4F 多目的	代表委員 3年代表	代表会議③ ・当日の流れ、片付けの仕方を確認 ・学校から借りられるものの調整結果を聞く。 ・提出用紙★3 (店の紹介文) を代表会議担当の先生に渡す。
6/ () ～6/27 (木)	各クラス		担任の先生と相談 ・クラス内での役割分担・店のシミュレーションなど
6/17 (月) ～20 (木)	4F 多目的	代表委員会 3・4年	児童集会の撮影 ※水泳の日程と被らないように調整 ・お店紹介の動画をクラスごとに撮影する。(30秒程度) ※2年生は、担任が撮影 5・6年生はクラス代表委員会が撮影
6/21 (金)	各クラス		ポスターの提出 ・担任の先生へ提出する。
6/27 (木)			児童集会 (お店紹介) ・テレビ放送 (教室で視聴)
6/28 (金) なかよしまつり当日 朝～2校時			

○ 当日の日程

- 8:30～ 8:35 健康観察 移動 (教室を貸し出す1年生は、待機用の教室に移動)
- 8:35～ 8:45 準備・教室内に着席して放送を待つ。 **開店準備をする**
(2年生以上は前日～8:45までに準備を終わらせ、静かに座る)
- 8:45～ 8:50 開会式 (放送) 座って聞く。
- 8:50～ 9:25 前半** **Aグループ** 店番 **Bグループ** 店回り
9:25～ 9:30 交代 ♪ 曲をかけます ♪
(3年生以上は、自分の教室に戻り、交代準備をして放送の合図まで待つ。
1年生は、出発地点に戻る。放送の合図まで静かに待つ。)
- 9:30～10:05 後半** **Aグループ** 店回り **Bグループ** 店番
10:05～10:10 移動 (1年生は出発地点に戻る。
2年生以上は、店の場所に戻り座って静かに待つ。片づけは閉会式後)
- 10:10～10:15 閉会式 (放送) 座って聞く。
- 10:15～10:30 片付け (片付けが早く終わっても、時間までは教室で過ごす)
- 10:30～ 20分休み
- 10:50～ 3校時開始

入れ替えの見通しをもたせるため、
交代5分前に1度放送をいれます。

○後片付け・清掃

- ・使用した用具や道具は責任を持って昼休みに返す。
- ・ゴミは分別し、きちんと出す。特に段ボールはきつく縛って持ってくる。

6. お店紹介の方法

- ・ポスターの掲示・・・・・・・・・・各クラス1枚作成し、ホールに掲示する。

- ・各クラスのお店紹介（30秒以内）・・・・**6月27日（木） 児童集会（テレビ放送）**

*撮影の日程（17日～20日のいつか）は追って連絡します。各クラス代表を選出してください。

7. その他

- ・代表会議で**6月5日（水）昼休み**にお店の内容、場所を決定する。（3年生代表2名も出席する。）
- ・時間、労力、材料があまりかからないようにし、ゴミもあまり出さないように指導し共通理解をはかる。
- ・予算 クラス 2,000円 ***購入希望用紙 6月13日（火）締切**
- ・振り返りの仕方は、各学年で相談して取り組む。（1, 2年生の感想カードの掲示はしない）
- ・1年生は2年生のお店に必ず行くようにお声がけをお願いします。

＜特活部 分担＞

- ・お店準備、運営、片付け・・・・・・・・・・各担任
- ・代表会議、開閉会式（代表委員）・・・・（塩澤）（堀越）（大池）
- ・まつりカード作成（5年）、印刷・・・・（黒川）（豊島）（斎藤）
- ・ポスター掲示・・・・・・・・・・（戎子）（根岸）（影山）
- ・借りたいもの調整・・・・・・・・・・（大池）（塩澤）
- ・片づけ時のゴミ集積所見守り・・・・・・・・・・担外の方をお願い致します（佐山）

懇談会資料（運動会について）

令和6年7月5日（金）

1 今年度の運動会について

今年度の運動会は、昨年度同様、午前中の開催となります。保護者の方の参観の入れ替えはありません。徒競走、団体種目（学年種目）表現（集団演技）の3種目を実施します。

2 実施期日

令和6年10月12日（土） 予備日 10月16日（水） ※10月18日（金）振替休業日

3 運動会当日の実施の可否について

《実施前の判断》7：30までに決定をします。

・実施の可否は、学校メールで配信します。

*電話でのお問い合わせは御遠慮ください。

4 種目

開会式・準備運動（ラジオ体操）・徒競走・団体種目・表現（集団演技）・閉会式

5 時程（2024.7.5 現在 変更になることもあります。）

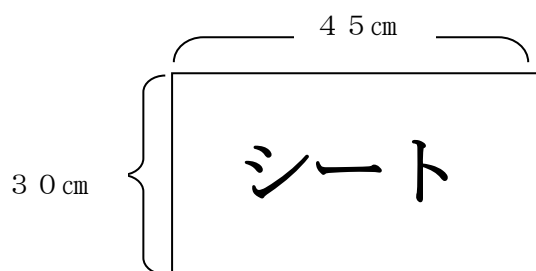
	実施時間（時間は目安で、競技時間により前後することがあります。）
① 開会式	8：45～8：55
② 徒競走	9:00～10:30 各学年15分程度の予定です。学年の順番につきましては、2学期に出るプログラムを御確認ください。
③ 団体種目 （学年種目）	10:30～11:25 各学年7分程度の予定です。競技内容・学年の順番につきましては、2学期に出るプログラムを御確認ください。
④ 表現 （集団演技）	11:25～12:20 各学年7分程度の予定です。演技内容・学年の順番につきましては、2学期に出るプログラムを御確認ください。
⑤ 閉会式	12:25～12:35
⑥ 下校	12:45頃 下校

6 会場使用上の注意

- ・防犯上の観点から、保護者の方の入場につきましては北門からとさせていただきます、正門は施錠いたします。
- ・保護者は立ち見とし、撮影・日傘等は周りの方の迷惑にならないよう御配慮ください。
- ・観覧者シールを見えやすい位置（右胸）に貼ってください。裏面参照。
- ・本部横の立見席につきましては、色付きの観覧者シールのついている保護者の方を優先に、入れ替えさせていただきます。この場所では、お子様の該当学年しか参観することができません。スムーズな御移動をお願いいたします。
- ・トラックの外側にロープを張らせていただきますので、ロープより内側には入らないようお願いいたします。ロープの外側であればどこからでも御参観可能です。
- ・保護者用トイレは校庭の体育用具庫横となります。（児童も使用します。）
- ・自転車置き場は溝沼市民プール駐車場です。所定の位置にきれいに並べて置いてください。

7 児童応援シートについて

児童はシートに座って応援します。下図を参考に御準備をお願い致します。シートは大きさに合わせて縫い合わせていただいても構いませんし、当日に折って使用していただいても構いません。



8 観覧者シールについて

防犯上の観点より、右のシールを貼って御参観ください。白のシールを家庭数で2枚配付します。また、児童数で学年の色のついたシールを1枚ずつ配付します。色付きのシールは、児童の様子が見やすい、優先席横の立見席に入れる証となります。（御兄弟がいる場合については、複数のシールを貼ってください。）

シールがない場合、または足りない場合は受付で申し出ていただき、つけていただく形になります。

（色付きのシールは再配付いたしませんので、御注意ください。）

観覧者シール（色つき、白のもの2種類）



見える位置に必ず貼ってください。

9 会場図

