

令和4年度新入生保護者 説明会資料

次 第

1 校長あいさつ

2 学校説明

- (1) 学校の概要説明・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1～7
- (2) 一日入学、入学式について・・・・・・・・・・・・ 8
- (3) 一日の生活・生徒会・部活動について・・・・・・・・ 9～15
- (4) 保健関係について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16～17
- (5) さわやか相談室について・・・・・・・・・・・・・・ 18～19
- (6) 教材費等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20～21
- (7) 教材費振り込み手続きについて・・・・・・・・・・・・ 22・別紙
- (8) 危機管理マニュアルについて・・・・・・・・・・・・ 23～31
- (9) 欠席連絡について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
- (10) 授業用タブレットについて・・・・・・・・・・・・・・ 33
- (11) メール配信及び登録について・・・・・・・・・・・・ 34～35
- (12) 就学援助制度について・・・・・・・・・・・・・・ 36～37
- (13) 入学式後の提出物について・・・・・・・・・・・・・・ 38
- (14) 個人情報の提供依頼について・・・・・・・・・・・・ 別紙

3 P T A活動について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 別紙

4 質疑応答について

※ 別添資料

- (1) 自動支払い利用申込書（青）
- (2) 緊急時の生徒引き渡しカード
- (3) 個人情報保護への配慮にかかわる文書



朝霞市立朝霞第一中学校

★校章の由来



昭和 27 年に制定された。当時は中学校が朝霞には一校だけだったので朝中とし、これを三本の線で囲んだ。三本の線は毛利元就の有名な「三本の矢」の教訓を念頭に、強い「協力」の精神を表わし知・徳・体三位一体の調和を表す。

★校歌

校 歌

吉沢寛平 作詞
緒井三郎 作曲

朝霞の丘さで はつらつと

ふじがほおえむあさ ぞらにき

ぼうのまどをあーけはなつ

わがさわやかな がくふりは まなびやにみち

ほこりのに なりわたる はこりありわれら

あさか ちやうこう ちやうこう ころ

一、富士がほおえむ朝空に
希望の窓を開け放つ
わがさわやかな学風は
まなびやに満ち
武蔵野に鳴りわたる
ほこりありわれら
朝霞中学校

二、かおる誠の花かげに
未来の夢を語り合う
ああ清らかな友情は
まなびやに生き
協力にもりあがる
ちかいありわれら
朝霞中学校

三、あすの朝霞と日本の
栄えをになう意気と汗
見よ若やかな太陽は
まなびやに映え
青雲にかがやくよ
光ありわれら
朝霞中学校

★学校の沿革概要

昭和	22.	4.	1	朝霞町立朝霞中学校を創立、開校
	32.	11.	6	前校舎竣工（現朝霞四小の地） 敷地 6,216 坪・建築面積 1,190 坪
	32.	11.	12	前校舎入校式（開校記念日）
	33.	11.	12	校歌制定 （作詞：吉沢光平、作曲：諸井三郎）
	35.	4.	8	屋内体育館落成 205.4 坪
	42.	3.	15	朝霞市立朝霞第一中学校と校名改称 （市制施行）
	43.	4.	1	給食施行 完全給食を開始
	45.	5.	1	新住居表示により学校地番が朝霞市幸町 1 の 6 の 9 となる
	63.	3.	16	創立 40 周年記念誌発行
平成	3.	9.	30	グラウンド改修及びスプリンクラー設置
	4.	3.	31	コンピュータ室設置
	8.	11.	16	創立 50 周年記念式典
	10.	7.	2	さわやか相談室開室
	11.	10.	1	コンピュータ室改装（新型 42 台導入）
	15.	8.	11	音楽室床改修
	18.	2.	28	全面移転改築工事竣工
	18.	4.	1	新校舎使用開始（朝霞市膝折 2-31）
	18.	4.	18	新校舎改築記念式典
	18.	11.	1	創立 60 周年記念式典
	21.	5.	30	中庭に時計塔設置
	23.	4.	1	文部科学省指定人権教育総合推進地域事業実施
	23.	11.	20	文部科学省指定人権教育総合推進地域事業本発表
	28.	11.	11	創立 70 周年記念式典
	31.	4.	1	朝霞市コミュニティ・スクール制定
令和	2.	11.	18	GIGA スクール無線 LAN 設置
	3.	4.	1	全校生徒にタブレット端末導入

★本校の概要

1 所在地 埼玉県朝霞市大字膝折 2 番地の 3 1 電 話 048-461-0076

2 校 長 原口 憲充 (はらぐち のりみつ)

3 生徒数 (令和 4 年 1 月 1 7 日現在)

学 年	1 学年	2 学年	3 学年	特別支援	合 計
学級数	8	8	8	2	2 6
生徒数	2 9 7	3 0 6	2 8 8	9	9 0 0

4 職員数

	校 長	教 頭	教 諭	養護 教諭	事 務	用 務	給 食	特支 補助員	校務 支援員
男	1	2	2 4	0	1	2	0	0	0
女	0	0	1 8	2	2	0	1	3	2
計	1	2	4 2	2	3	2	1	3	2
	さわやか 相談員	サポート 相談員	スクール カウンセラー	図書館 支援員	AET	合 計			
男	0	0	1	0	2	3 4			
女	1	3	0	1	0	3 2			
計	1	3	1	1	2	6 6			

※事務は事務補助員を含む

5 学 区

本町 1・2 丁目 幸町 1・2・3 丁目 膝折町 1～5 丁目
泉水の一部 溝沼の一部

★学校教育目標と学校経営方針★

★学 校 教 育 目 標

〔校訓 自 立 貢 献 信 頼 〕

- 自ら学ぶ生徒
- 思いやりのある生徒
- 健康に努める生徒

★目指す学校像

希望を胸に未来に向かって前進する学校

★目指す生徒像

夢を実現する一中生

★学校教育目標を達成するための教師像

- ・一人一人の生徒を考え、情熱と使命感を持って指導できる教師
- ・専門職としての誇りを持ち生涯学び続ける教師
- ・調和と協調を大切にし、個性を創造的に発揮する教師

★学校経営方針

教育の根幹は相互における信頼関係の上に成り立つととらえ

- ・「生徒から信頼される教師の育成」
- ・「保護者から信頼される教育活動の実現」
- ・「地域から信頼される学校の創造」

を目指し、職員一丸となって取り組む。

★学校教育目標具現化のための本年度の方針

- ・自ら学ぶ生徒（知）について
 - ①学力の向上…基礎的・基本的な知識及び知能の確実な習得、課題を解決するための思考力、判断力、表現力を育成し、主体的に学習に取り組む態度を養う。
 - ②学習指導の徹底…生徒が「学びたい」と思う授業を創造するとともに、課題のある生徒への学習支援を実施する。
 - ③家庭と連携し学校教育への理解を求めるとともに、家庭学習の習慣を定着させる。
- ・思いやりのある生徒（徳）
 - ①教育相談の充実…不登校傾向にある生徒との信頼関係を深め、「決して見放さない」というスタンスで、粘り強く指導に当たる。
 - ②生活規範の醸成…生徒の将来を見据えた、「生活規範」を確実に身に付けさせる。
- ・健康に努める生徒（体）
 - ①体力の向上…授業や部活動等を通して、生徒一人一人の体力の向上に努める。
 - ②健康的な生活の確立…健康的な生活を行う態度を育成する。

★本年度学校重点目標

9年間を見据えた、校区内小学校との連携・交流の充実を図る。

★教科・領域の授業時数

令和4年度 教育課程の編成(案)

1 教科・領域の授業時数 (上段: 年間 下段: 週)

	国語	社会	数学	理科	音楽	美術	保体	技家	英語	道徳	特活	総合	合計
1年	140 (4)	105 (3)	140 (4)	105 (3)	45 (1.3)	45 (1.3)	105 (3)	70 (2)	140 (4)	35 (1)	35 (1)	50 (1.4)	1015
2年	140 (4)	105 (3)	105 (3)	140 (4)	35 (1)	35 (1)	105 (3)	70 (2)	140 (4)	35 (1)	35 (1)	70 (2)	1015
3年	105 (3)	140 (4)	140 (4)	140 (4)	35 (1)	35 (1)	105 (3)	35 (1)	140 (4)	35 (1)	35 (1)	70 (2)	1015

2 日程表

	月	火	水	木	金
1	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○
6		○	○	○	○

3 日課表 (参考 令和3年度)

	月曜日	火・水・木・金曜日	諸活動日	朝会実施日
出席確認	8:30	8:30	8:30	8:30 (朝会)
朝読書	8:30 ~ 8:45	8:30 ~ 8:45	8:30 ~ 8:45	
始業準備	8:45 ~ 8:55	8:45 ~ 8:55	8:45 ~ 8:55	
1 限	8:55 ~ 9:45	8:55 ~ 9:45	8:55 ~ 9:45	8:55 ~ 9:45
2 限	9:55 ~ 10:45	9:55 ~ 10:45	9:55 ~ 10:45	9:55 ~ 10:45
3 限	10:55 ~ 11:45	10:55 ~ 11:45	10:55 ~ 11:45	10:55 ~ 11:45
4 限	11:55 ~ 12:45	11:55 ~ 12:45	11:55 ~ 12:45	11:55 ~ 12:45
給食	12:45 ~ 13:20	12:45 ~ 13:20	12:45 ~ 13:20	12:45 ~ 13:20
昼休み	13:20 ~ 13:40	13:20 ~ 13:40	13:20 ~ 13:40	13:20 ~ 13:40
5 限	13:45 ~ 14:35	13:45 ~ 14:35	13:45 ~ 14:35	13:45 ~ 14:35
6 限		14:45 ~ 15:35	15:35 ~ 15:35	14:45 ~ 14:45
清掃	14:35 ~ 14:55	15:35 ~ 15:55		15:35 ~ 15:35
帰りの会	14:55 ~ 15:05	15:55 ~ 16:05	15:40 ~ 15:50	15:55 ~ 16:05

★主な年間行事予定（参考 令和3年度 当初計画）

- 4月 始業式 入学式 保護者会 定期健康診断 避難訓練 P T A 総会
埼玉県学力・学習状況調査 全国学力・学習状況調査 離任式
- 5月 非行防止教室 部活動保護者会 定期健康診断 中間テスト
体育祭
- 6月 生徒総会 学校総合体育大会地区大会
- 7月 期末テスト 保護者会 終業式
家庭訪問及び三者面談
- 8月 始業式
- 9月 避難訓練 文化部発表会 3年修学旅行 生徒会役員選挙
1・2年フィールドワーク 新人兼県民体育大会地区大会
- 10月 新人兼県民体育大会地区大会 中間テスト 彩夏祭
合唱コンクール
- 11月 開校記念日（12日） ふれあいフェスティバル・P T Aバザー
期末テスト
- 12月 保護者会 終業式
- 1月 始業式 避難訓練 音楽鑑賞会 新入生保護者説明会
私立高校入試
- 2月 2年スキー林間 1年職業体験 私立高校入試 学年末テスト
公立高校入試
- 3月 球技大会 卒業証書授与式 保護者会（1・2年・特支）
新入生一日入学 修了式

※今年度は新型コロナウイルス感染防止のため中止した行事もあります。

令和3年度学級配置図

朝霞市立朝霞第一中学校

北棟	アリーナ屋根緑地 ソーラーパネル				サブアリーナ 屋根緑地		C階段	男子WC 更衣室	機械室	屋上プール						
									シャワー							
								女子WC 更衣室	監視室							
													E階段			
						廊下	空中庭園									
南棟	非常 階段	オープンスペース			女子WC	廊下	オープンスペース					廊下	女子WC	オープンスペース		配膳室
					男子WC							男子WC				
		1年8組 70㎡	1年7組 70㎡	1年6組 70㎡	A階段	1年5組 70㎡	1年4組 70㎡	1年3組 70㎡	B階段	会議 室④	教材 室⑦	1年2組 70㎡	1年1組 70㎡	ICTルーム 多目的室4 70㎡		

北棟	アリーナ上部				サブアリーナ 上部		C階段	準備 理科 室	第2理科室	コンピュータ室	準備 P C	備 音 楽 室 ② 準	第2音楽室			
								廊下								D階段
								準備 理科 室	第1理科室	教材室⑥	メディア スペース	音楽 準備室①	第1音楽室			
													廊下	空中庭園		
南棟	非常 階段	オープンスペース			女子WC	廊下	オープンスペース					廊下	女子WC	オープンスペース		配膳室
					男子WC							男子WC				
		2年8組 70㎡	2年7組 70㎡	2年6組 70㎡	A階段	2年5組 70㎡	2年4組 70㎡	2年3組 70㎡	B階段	生徒 会室	教材 室⑤	2年2組 70㎡	2年1組 70㎡	ICTルーム 多目的室3 70㎡		

北棟	器具庫③	アリーナ上部				サブアリーナ		C階段	武道場上部				特別活動室		準備 被 服	被服室	変電施設		
	倉庫												D階段						
	放送室												ミーティ ングルーム	倉庫	教材室④		メディア スペース	準備 調 理	調理室
										廊下		廊下				廊下			
				廊下		廊下													
				廊下		廊下													
南棟	非常 階段	職員室				校長 室		事務 室	A階段	倉庫	相 教 談 室 育	放送室	全体 会議室	B階段	3年8組 70㎡	3年7組 70㎡	3年6組 70㎡	3年5組 70㎡	

北棟		メインアリーナ				器具 庫①	更衣室	C階段	武道場				第1美術室		準備 美術 室	第2美術室	ごみ置き場				
						女子WC	廊下						倉庫		廊下						
						男子WC	廊下						倉庫		廊下						
						器具 庫②	更衣室	廊下			廊下				廊下						
南棟	非常 階段	保健室		オープンスペース		開放玄関		多目的ホール				図書室		中庭				配膳室			
						生徒玄関															
						女子WC															
								男子WC		オープンスペース				教材室②		女子WC			オープンスペース		
		さわやか 相談室	PTA 室	通級 指導 室	A階段	特支10組 (自閉・情緒) 70㎡	特支9組 (知的) 70㎡	多目的室 70㎡	B階段	3年4組 70㎡	3年3組 70㎡	3年2組 70㎡	3年1組 70㎡								

令和元年度学級配置図 朝霞市立朝霞第一中学校

北棟	アリーナ屋根緑地 ソーラーパネル			サブアリーナ 屋根緑地	C階段	男子WC 更衣室	機械室	屋上プール								
					廊下		シャワー									
						女子WC 更衣室	監視室									
						E階段	空中庭園									
廊下																
4階				女子WC	廊下	オープンスペース					廊下	女子WC	オープンスペース			配膳室
			男子WC	男子WC												
	南棟	非常 階段	オープンスペース				A階段					B階段	会議 室④	教材 室⑦	1年2組 70㎡	1年1組 70㎡
1年8組 70㎡			1年7組 70㎡	1年6組 70㎡	1年5組 70㎡	1年4組 70㎡										

北棟	アリーナ上部			サブアリーナ 上部	C階段	準備 理科 室	第2理科室	コンピュータ室	準備 P C 室	備 音 楽 室 ②準	第2音楽室			
					廊下					D階段				
					準備 理科 室	第1理科室	教材室⑥	メディア スペース	音楽 準備室①	第1音楽室				
					空中庭園			廊下						
3階														
				女子WC										
	オープンスペース			男子WC	オープンスペース			女子WC						
								男子WC			オープンスペース			
南棟	非常 階段	オープンスペース			女子WC									
					男子WC							配膳室		
		数学少人数 多目的室2 70㎡	2年7組 70㎡	2年6組 70㎡	A階段	2年5組 70㎡	2年4組 70㎡	2年3組 70㎡	B階段	会議 室③	教材 室⑤	2年2組 70㎡	2年1組 70㎡	ICTルーム 多目的室3 70㎡

北棟	器具庫③	アリーナ上部			サブアリーナ	C階段	武道場上部			特別活動室		準備室 被服	被服室	変電施設		
										倉庫	D階段					
	放送室					ミーティングルーム				倉庫	教材室④	メディアスペース	準備室 調理	調理室	受水槽	
	廊下					廊下				廊下						
2階			外階段		生徒玄関	吹き抜け										
				職員玄関	職員WC										職員WC	印刷室
				廊下			廊下									
	南棟	非常階段	職員室			校長室	事務室	A階段	倉庫	相談室 教育	放送室	2階会議室	B階段	3年7組 70㎡	3年6組 70㎡	3年5組 70㎡

北棟		メインアリーナ	器具庫①	更衣室	C階段	武道場	第1美術室		準備美術室	第2美術室		ごみ置き場		
	ステージ			女子WC	廊下		倉庫	倉庫	廊下		部室			
										部室				
			器具庫②	男子WC					廊下	準備技術室	技術室		倉庫	
				更衣室							外女子WC	外男子WC		
		開放玄関	廊下		廊下		廊下		中庭					
1階			生徒玄関	廊下		多目的ホール	図書室							
			女子WC	廊下		オープンスペース	教材室②							
			男子WC	廊下		廊下		女子WC						
				廊下		廊下		男子WC		配膳室				
				廊下		廊下		男子WC		配膳室				
南棟	非常階段	保健室	オープンスペース											
			さわやか相談室	PTA室	生徒会室	A階段	特支10組 (自閉・情緒) 70㎡	特支多目的室 70㎡	特支9組 (知的) 70㎡	B階段	3年3組 70㎡	3年2組 70㎡	3年1組 70㎡	ICTルーム 多目的室1 70㎡

平成31年度学級配置計画書 朝霞市立朝霞第一中学校

4階

アリーナ屋根	サブアリーナ 屋根緑地	C階段	男子トイレ・更衣室	機械室	屋上プール	
		廊下		シャワー		
			女子トイレ・更衣室	監視室		
			E階段			
		廊下	空中庭園			

3階

アリーナ上部	サブアリーナ 上部	C階段	準備室	第2理科室	コンピュータ室	PC準備室	音楽準備室②	第2音楽室
		廊下	廊下					D階段
		廊下	準備室	第1理科室	教材室⑥	廊下	メディアスペース 音楽準備室①	第1音楽室
		廊下	空中庭園					

2階

器具庫③	アリーナ上部	サブアリーナ	C階段	武道場上部	特別活動室		準備室	被服室	変電施設
			廊下		倉庫	廊下		D階段	
放送室			廊下		教材室④	廊下	メディアスペース	準備室	調理室
			廊下						受水槽
		生徒玄関		吹き抜け					

1階

北棟

ステージ	メインアリーナ	器具庫①	更衣室	C階段	武道場	第1美術室	美術準備室	第2美術室	ごみ置き場
			女子WC			倉庫			部室
		器具庫②	男子WC			倉庫			部室
			更衣室						倉庫
		開放玄関		廊下			廊下	廊下	通路
		生徒玄関							倉庫
		女子WC							外女子WC
		男子WC							外男子WC

南棟

1階

非常階段	保健室	オープンスペース	さわやか相談室	PTA室	生徒会室	A階段	特支10組 (自閉・情緒) 70㎡	特支多目的室 70㎡	特支9組 (知的) 70㎡	B階段	3年3組 70㎡	3年2組 70㎡	3年1組 70㎡	ICTルーム 多目的室1 70㎡

2階

非常階段	職員室	外階段	生徒玄関	廊下	吹き抜け			廊下						
			職員玄関	女子WC	印刷室	オープンスペース	教材室③	廊下	女子WC					
			廊下	男子WC					男子WC	オープンスペース				配膳室
			校長室	事務室	A階段	倉庫	相談室	放送室	全体会議室	B階段	3年7組 70㎡	3年6組 70㎡	3年5組 70㎡	3年4組 70㎡

3階

		女子WC	廊下	空中庭園			廊下	女子WC					
オープンスペース		男子WC		オープンスペース				男子WC	オープンスペース	配膳室			
非常階段	廊下												
	数学少人数 多目的室2 70㎡	2年7組 70㎡	2年6組 70㎡	A階段	2年5組 70㎡	2年4組 70㎡	2年3組 70㎡	B階段	会議 室③	教材 室⑤	2年2組 70㎡	2年1組 70㎡	ICTルーム 多目的室3 70㎡

4階

		女子WC	廊下						廊下	女子WC			
		男子WC		オープンスペース 廊下						男子WC	オープンスペース	配膳室	
非常 階段	オープンスペース												
	1年8組 70㎡	1年7組 70㎡	1年6組 70㎡	A階段	1年5組 70㎡	1年4組 70㎡	1年3組 70㎡	B階段	会議 室④	教材 室⑦	1年2組 70㎡	1年1組 70㎡	ICTルーム 多目的室4 70㎡

◆◆◆ 一 日 入 学 ◆◆◆

1. 日 時 令和4年3月24日(木)
2. 受 付 本校 旧3学年各教室(1階 生徒玄関から入る)
3. 会 場 旧3学年各教室 本校南校舎1・2階
4. 日 程

9:00～	9:10	受付
9:10～	9:20	諸注意
9:20～	9:30	教室移動
9:40～	10:10	国語試験
10:20～	10:50	算数試験
11:00		下校
5. 持ち物 筆記用具
上履き(小学校で使用していたものでよい)
下履き入れ(ビニール袋等でよい)
6. 服 装 小学校登校時の服装で結構です

◆◆◆ 入 学 式 ◆◆◆

1. 日 時 令和4年4月8日(金) 10:45 開式
2. 受 付

【生 徒】10:00～10:15(1階 外階段前)
新入生は自分のクラス確認後、2階昇降口より教室へ移動する

【保護者】10:15～(1階 玄関内)
3. 式 場 本校 体育館
4. 日 程

10:00	新入生受付 (9:45より前には登校しないでください)
10:15～	保護者体育館入場
10:45	開 式
11:45	閉 式
12:00	新入生学級開き
12:00	保護者は体育館にて学年職員より挨拶・連絡があります。
12:30～	新入生下校
5. 持ち物 筆記用具、上履き(新入生、保護者とも)
6. 服 装 制服
7. その他
 - ・保護者の参加は、原則としてお子様1名につき1名でお願いします。
(新型コロナウイルスの感染状況によって、参観人数を変更する場合は、4月5日(火)までに学校配信メール並びに学校ホームページにてお知らせいたします)
 - ・学級編成は10時に発表します。
 - ・当日新入生が欠席の場合は、資料の配付等がありますので保護者の方がご来校ください。
なお、新入生が欠席の場合や、新入生と保護者の方が共にご来校できない場合は、必ず教頭まで連絡をお願いします。(電話048-461-0076)

朝霞第一中学校 一日の生活

朝霞第一中学校 生徒指導部

1 あいさつ

- ・ 廊下やその他の場所で、先生やお客さんに会ったら必ずあいさつをしよう。
- ・ 朝「おはようございます」 帰り「さようなら」 普段「こんにちは」または「黙礼」をこころがけよう。
- ・ 学校の周辺では地域の方にもあいさつしよう。

2 身だしなみ

- ・ 制服やジャージ等は、学習の場にふさわしい着こなしや着用をしよう。
- ・ シャツを出したり、ズボンを下げたりしない。ベルトは学生ベルト（黒）とする。
- ・ スカートの丈は、ひざが隠れる長さにあわせる。ブラウスの第一ボタンをはずさない。
- ・ 髪が肩にかかる場合は結ぶ。髪を結ぶゴムの色は黒・紺・茶とする。（ピン等も同様）

共通

- ・ 頭髮は中学生らしく清潔にしよう。
（ジェル・ワックスなどの使用、パーマ・染色・極端な長さの違いなどの頭髮の加工は禁止です）
（衛生面や授業に集中するため、髪が肩までかかる場合、黒・紺・茶のゴムで髪を結ぶ）
- ・ 制服の下や上にジャージを着たり、部活動で使用するものを着たりするのはやめよう。
- ・ ジャージは、正しく着用しよう。着用は、基本的に午後からとする。ただし午前中でジャージや体育着に着替える授業があった場合は、その後の授業はジャージや体育着で受けてよい。
- ・ 夏服の場合、ネクタイ・リボンは外し、Yシャツの第一ボタンは外してもよい。
- ・ 防寒具（ウィンドブレーカー等）は、登下校時に着用してもよい。
- ・ 防寒着（冬服時）として、上着の下にセーター、カーディガン、ベスト（以下セーター類）、インナーを着用してよい。セーター類はVネックで、色は、黒または紺としワンポイントのデザインは認める。コートの色もセーター類に準ずる。
防寒のためにタイツ（80デニール以上推奨）を着用してよい。ただし、無地で色は黒または紺とする。
インナーは白であれば体育着での活動時に袖から見えていても活動できるが、黒・紺であれば着ることは認められているが体育着の袖から見えない状態で着るようにする。
- ・ 冬服の場合、教室から出るときはセーター類の上に上着をきちんと着用する。
- ・ 儀式的行事（卒業式・入学式、始業式・終業式・修了式等）の際は、セーター類は着用しない。
- ・ 靴下は白色を基調としたものとする。タイツの場合は脱ぐときに履き替える。
（カラーソックス、くるぶしの見えるソックスは不可）
- ・ Yシャツや体育着の下には衛生面や防寒などの理由でシャツを着よう。色については、透けてみえないため白色のシャツ（ワンポイントマーク程度）が望ましいがタイツの色と合わせ黒または紺も可とする。（黒紺以外のカラーシャツや部活動のシャツ、ハイネックシャツなどを着るのはやめよう）
- ・ 靴は運動に適したもので登下校しよう。

3 登校

- ・ 8時25分までに教室に入るようにし、8時30分に自分の席でチャイムを聞くようにしよう。
（自分の席に座っていない場合は、遅刻となる場合があります）
- ・ 身だしなみを整えて、制服で登校しよう。
（部活動の朝練に参加する場合は、制服を忘れずに持参し、7時20分より前には登校しないこと）
（テスト期間中は8時00分より前に登校しないこと）
- ・ 指定された通学路（公園・私有地は除く）を通ろう。交通ルールを守り、横に広がらず、必ず歩道を歩こう。また、市民の方の通行の妨げにならないように気を配ろう。
- ・ 「朝会がある日」は、8時20分に移動できるように教室に入り、整列して無言で移動しよう。
8時30分には服装を整えて、体育館に整列を完了しよう。

(8時30分に体育館に整列していない場合は、遅刻となります)

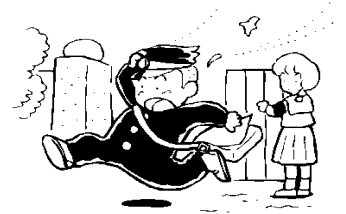
- ・ 昇降口（生徒玄関）は下足をぬいで上がり、下駄箱前で上履きを履こう。（土足禁止）
- ・ 許可の出ている場合（ケガなどの場合）以外は、車で送迎をしてもらうのはやめよう。
（ケガなどで許可を得る場合は、担任の先生を通じて許可証を発行してもらう）

4 登校後は

- ・ 教室に入ったら、授業道具は机の中に入れよう。かばんはロッカーの中に入れよう。
- ・ 1時間目がジャージを着用する授業の時以外は、朝の会は制服で参加しよう。
- ・ 朝練に参加した人は、すぐに制服に着替えよう。

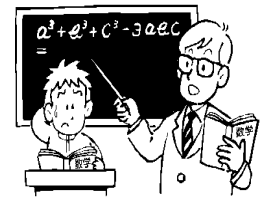
5 施設の使い方

- ・ 校舎各施設を大切に使い、落書きやいたずらをしないようにしよう。
- ・ 3階空中庭園（中央及び西側）に許可なく出るのはやめよう。
- ・ 非常口や非常階段は、緊急時以外は鍵を開けたり、出たりするのはやめよう。
- ・ ベランダには、緊急避難時以外は許可なく出るのはやめよう。
- ・ 各教室前のオープンスペースにある更衣エリアは女子の着替えを使用目的としているので、普段は開けたままにしよう。また使用する際は、中から鍵をかけないようにしよう。
- ・ トイレはきれいに使い、ふざけたり、たまり場とならないようにしよう。外トイレは体育の授業、部活動時、行事の時以外は使わないようにしよう。
- ・ 会議室・教材室・空き教室・体育館・サブアリーナ・武道場・特別教室には、勝手に入らないようにしよう。
- ・ エレベーターは特別な許可の出ている場合を除いて使うのはやめよう。
- ・ 図書室の開放時に通り抜けするのはやめよう。



6 授業

- ・ 着席チャイムを守り、チャイムと同時に授業が始められるようにしよう。
- ・ 授業に遅れないように時間を見て生活をしよう。
- ・ 授業のはじめと終わりのあいさつをしっかりとしよう。
- ・ 休み時間中に次の授業の用意をして、机の上に出しておこう。
- ・ 移動教室授業のときは、忘れ物がないか確認し、休み時間に移動を完了しよう。
- ・ 席を立つ必要があるときは、教科担任の先生に申し出よう。
- ・ 授業の用具を忘れても、友達から借りるのはやめよう。



7 休み時間

- ・ 校舎内では落ち着いて生活しよう。廊下を走るのはやめよう。
- ・ 許可なく他のクラスに入ったり、他の学年の階に行ったりするのはやめよう。
- ・ 廊下や階段、オープンスペース、メディアスペース、多目的スペースの床に座るのはやめよう。

8 給食

- ・ 4時間目終了から5分後までに手を洗い、自分の席に着こう。箸（割りばしも可）やスプーンなどは自分で用意しよう
- ・ 給食当番は、手を石鹸で洗い、白衣・マスクを着用し、配膳室には全員そろって行こう。
- ・ 給食当番以外の人は、トイレや手洗いを済ませ、席についていよう。
- ・ 給食は、班で食べよう。また、マナーを守って食べよう。
- ・ 給食終了のチャイムが鳴るまでは、教室からは出ないようにしよう。
- ・ 箸を忘れてしまった場合は、担任の先生の許可をもらって学校のものを借りて給食を食べよう。

- ・ 係の人は牛乳パックを正しく処理しよう。

9 昼休み

- ・ 翌日の授業準備を、昼休みを利用して教科の先生に聞きに行こう。
- ・ 昼休みを利用して、ジャージ・体育着に着替えよう。
- ・ 予鈴が鳴ったら席につき、授業の準備をしよう。



10 清掃

- ・ 自分の机と椅子を運び、すぐに自分が担当している清掃場所に行こう。
- ・ 床に傷がつかないように、机やイスは持ち上げて運ぼう。
- ・ 清掃場所をはなれず、責任を持って取り組もう。
- ・ 清掃が終わったら、監督の先生に報告し、しっかりと反省会をしよう。
- ・ ごみ捨ては、D階段下の非常口を使おう。その際、必ず下足スリッパに履き替えよう。
- ・ 終了後、すぐに教室に戻り、帰りの会の準備をしよう。
- ・ 清掃時間中は、部活動の服装への着替えや教科連絡、その他清掃以外のことをするのはやめよう。



11 帰りの会

- ・ 部活動などの用事がない人は、帰りの会の前に制服に着替えよう。
- ・ 学用品は、紛失防止のためにすべてに記名し、宿題や家庭学習に必要なものを持ち帰るようにしよう。

12 下校

- ・ 部活動などの用事のない人は、帰りの会が終わったら制服で下校しよう。
(部活動をする生徒は、ジャージ・体育着で下校可)
- ・ 部活動に行くときは、持ち物をすべて持って活動場所に行き、終了したら、自分の教室に戻らず、すみやかに下校しよう。
- ・ 下校時は速やかに家に帰ろう。
(帰り道での寄り道や立ち話、公園などでのたむろ、買い食いなどはやめよう)

13 職員室の出入り

- ・ 「失礼します。〇年〇組(〇〇部)の〇〇です。〇〇先生に用がぁってきました。」と大きな声で、はっきりと言ってから職員室に入室しよう。退室する時も「失礼しました。」と言ってから出よう。
- ・ 職員室にあるものを許可なくさわるのはやめよう。
- ・ 職員室に入るのは用事のある人だけにしよう。そのときは、バックなどは廊下の隅においておこう。
(冬は、コートやマフラーなどを脱いで入ろう)(バッグは通路の邪魔にならないようにしよう)

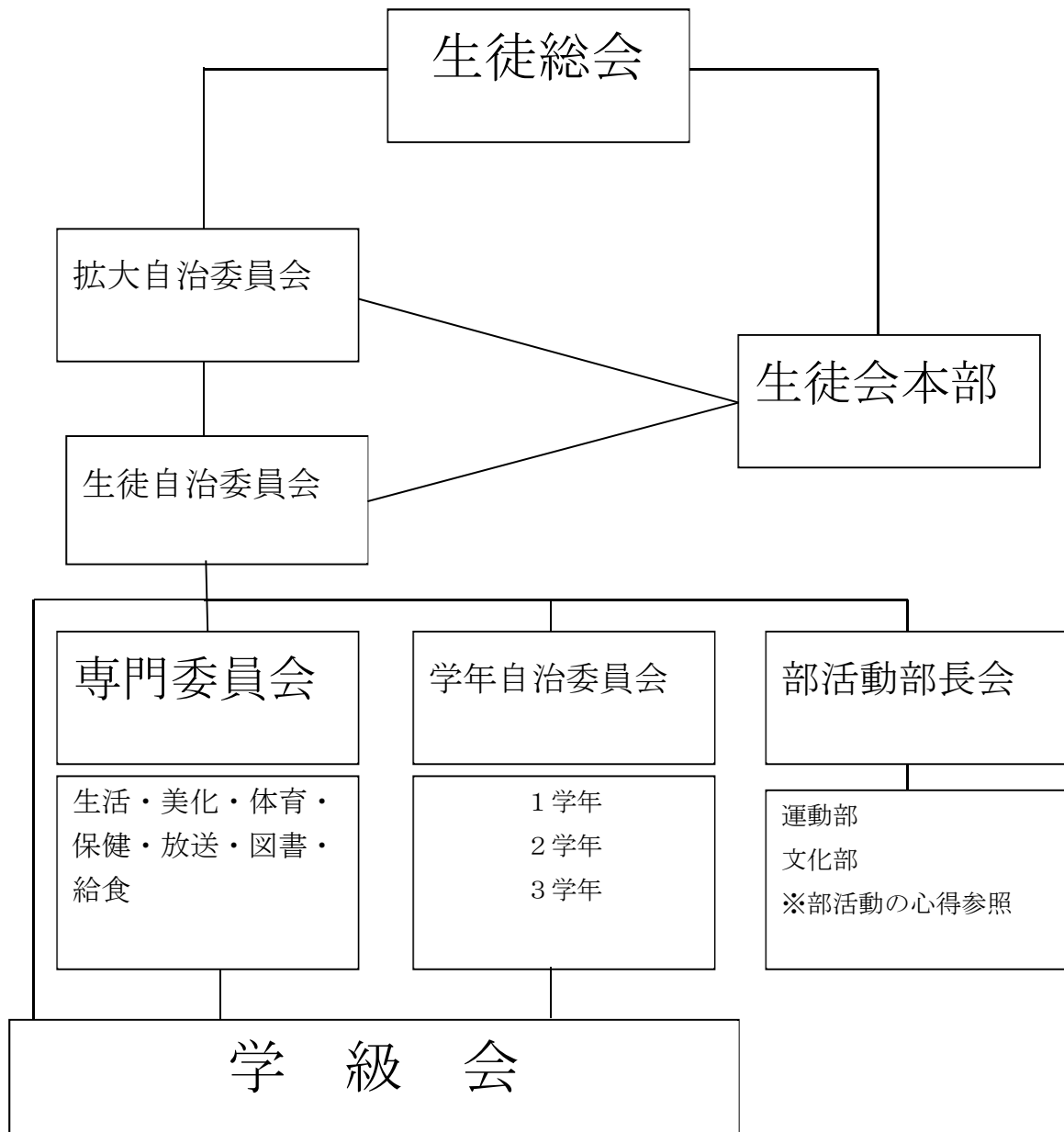
14 保健室の出入り

- ・ 保健室を利用するときは、担任や教科担任の先生の許可を得て行こう。

15 その他

- ・ 学校生活に不必要なもの(携帯電話、お菓子など)を持ってくるのはやめよう。
- ・ 自転車での通学はやめよう。
- ・ 学期の初めや終わりの給食がない日にお弁当を食べる際は、各部活で指示された場所で食べよう。
飲み物は、水筒に入れるかペットボトルの場合は、必ずペットボトルホルダーを使用しよう。
(水筒は通年で可。中身はお茶か水、スポーツドリンク)
- ・ 傘の管理は各自でしよう。(間違えなどを避けるため、教室で管理可)
- ・ **卒業した兄や姉等の体育着やジャージを使用する場合は名前を学年カラーの刺繍に直そう。**
- ・ 欠席連絡は8時~8時25分までに学校に連絡しよう。

★生徒会について



令和4年度 部活動のしおり

1 目 的

生徒の自主的、自発的な参加によって行われ、生涯にわたり、スポーツや文化を親しむための基礎・基本を身に付ける。

同じ目的をもった生徒が互いに技能や知識を高め合い、学年や学級の枠を越えた活動を通して、社会性を身に付ける。

2 性 格

- (1) 学年、学級の枠を離れ、同好の生徒で組織する。
- (2) 部活動は希望加入制とする。部活動はスポーツや文化、科学等に親しみ、生涯スポーツ・学習の基礎となることから、生徒は積極的に参加することとする。
- (3) 部の設置は、生徒の希望、施設、指導者等を考慮して学校で設置する。但し、新設する場合は、教師の希望、活動を維持できる生徒数、継続的な活動の保証等の条件が満たされた場合に限るものとする。
- (4) 参加者は、心得に示す諸規則を厳守する。

3 心 得

- (1) 指導教師の指導、指示に従うこと。
- (2) 部員は助け合い、協力する。上級生は下級生を指導する際、威圧的、暴力的行為は行わない。
- (3) 入部の際に必要な手続きを行うものとする。保護者の部活動入部届をもって入部申込をし、学級担任及び部活動顧問が保管する。
- (4) 転部は、本人、保護者、部活動顧問、学級担任で協議する。
- (5) 服装は、制服・ユニフォーム等、学校指定のものとする。
- (6) 自分の持ち物は原則として、活動場所に移動し、教室へは帰らない。
- (7) 休日の練習に飲料水を持参する場合は水筒、ペットボトル（ペットボトルクーラーを必ず使用）のみ可とする。紙パック類、むき出しペットボトル（タオルにくるむ物も）は、認めない。
- (8) 活動日は、事前に練習実施計画にて連絡する（長期休業日を含む）。
- (9) 用具、備品の使用に責任を持つ。常に安全を確認し、整理整頓を心がけること。
- (10) 事故防止に努め、事後処置を適切に行うこと。事故発生時には速やかに顧問に連絡すること。
- (11) 活動時間及び休養日

①活動時間

平日は2時間程度、休日（祝日・長期休業日を含む）は、3時間程度とする。

②休養日

週2日以上（長期休業日を含む）の休養日を設ける。その際、平日は、少なくとも1日以上、週休日（土日）も少なくとも1日以上を休養日とする。

なお、休養日が確保できなかった場合には、他の休養日を振り替える。

学校閉庁日（お盆、正月）は休養日とする。

長期休業日（夏季・冬季）は、連続した1週間程度の休養日を設ける。

③活動の例外

校長の承認により年4回の大会及びコンクールにおいて、その開催日の前2週間に限り（定期テスト前の部活動停止期間は除く）規定によらず活動することができる。また、上位大会に出場した部活動は、校長の承認により規定によらず活動することができる。

※内容、活動時間、休養日等については、国・県・朝霞市の部活動方針に準ずる。

(12) 活動期間における活動終了時刻等

活動期間	活動終了時刻	完全下校時刻
3月～9月	18:00	18:15
2学期中間テスト期間前まで&2月	17:30	17:45
2学期中間テスト後～1月	17:00	17:15

※完全下校とは校門の外へ出る時刻をいう

※2学期中間テスト以降は新人戦県大会（または準ずる大会）に出場するチームは17:30までの活動を協議の上許可する。

(13) 中間・期末試験6日前から活動を中止する。専門委員会の行われる日は委員会、学級優先日とし、原則として部活動を中止する。但し、大会等ある場合は許可する場合もある。

(14) 下校時間を厳守すること。下校時間後は原則として校舎内への立ち入りを禁止する。

(15) 朝練習は次の通りとする

①朝練習は、週1回以上の休養日を設ける。

②7時20分以降に登校し、これ以前の登校は原則認めない。

③活動は7時30分～8時15分までとし、すべての活動（片づけ、着替えを含む）を完了すること。

④生徒会や学習会などの活動を優先する。

⑤部活動顧問等のつかない練習は認めない。事情により部活動顧問等がつかない場合は直ちに中止する。

⑥1年生の参加は、1学期中間試験以降とする。

⑦朝練習及び休日練習の遅刻・欠席連絡等は学校へ行わない。各部活動で連絡方法を確認すること。

4 設置部活動名（令和3年度現在）

【運動部】

野球、サッカー、ソフトボール、男子ソフトテニス、女子ソフトテニス、男子バスケットボール、女子バスケットボール、女子バレー、卓球、剣道、陸上競技、水泳、バドミントン、フライングディスク（9・10・11組）

【文化部】

演劇、美術、吹奏楽、華道、囲碁・将棋、家庭科、科学

5 1年生の入部までの流れ

(1) 仮入部期間

実際に部活動を体験し、3年間しっかりと続けられる部活動に参加するため、複数の部活動を体験し、自分にあった部活動を見つける期間を設定する。（指定された期間）

(2) 部活動入部届の提出

入部する部活動が決定したら、「部活動入部届」を提出日（指定された日）までに、学級担任・部活動顧問へ提出する。

(3) 部活開き

新入生の部活動入部届の提出が完了すると本入部となる。本入部の日には、その年度の「部活開き」（指定された日）が実施され、部員各自からの自己紹介や、部活動顧問からの活動方針の説明等が行われる。

6 部活動に加入しない場合

部活動へ加入しない場合、「部活動不参加届」を学級担任へ提出する。(指定された日まで)

7 2・3年生の部活動継続届について

年度初め、2・3年生は、所属する部活動に継続して参加する場合、部活動継続届を学級担任・所属部活動顧問に提出する。(指定された日まで)

8 転部する場合

特別な事情があり転部する場合は、部活動転部届を学級担任・所属部活動顧問に提出する。

9 退部する場合

特別な事情があり、所属している部活動を退部する場合は、所定の「部活動退部届」および「部活動不参加届」を提出する。

10 令和3度当初日程 ※令和4年度は未定です

・仮入部期間

第1日目	4月13日(火)	…見学のみ(新入生オリエンテーション実施)
第2日目	14日(水)	…体験可
第3日目	15日(木)	…体験可
第4日目	19日(月)	…体験可
第5日目	20日(火)	…体験可

- ・部活動入部届の提出 21日(水) までに学級担任、部活動顧問へ提出
(この日以前に提出してもよい)
※学級担任あては学級担任へ直接提出
※部活動顧問あては職員室前各部活の封筒へ提出

- ・部活開き 21日(水) 16:20～(各活動場所)
※部活動に参加していない生徒は下校

- ・部活動継続届の提出 16日(金) までに学級担任、部活動顧問へ提出
(この日以前に提出してもよい)
※学級担任あては学級担任へ直接提出
※部活動顧問あては職員室前各部活の封筒へ提出

- ・部活動不参加届の提出 2・3年生…16日(金) までに学級担任へ提出
1年生…21日(水) までに学級担任へ提出

11 仮入部期間の服装・注意事項について

(1) 服装

各部活動指定の服装

(2) 注意事項

- ①各活動場所へ自分の荷物を持っていくこと
- ②基本的には教室へは戻らない
- ③複数の部活を体験すること
- ④使った用具等は必ず元に戻すこと
- ⑤無理なことは避け、けが等に十分注意すること
- ⑥先輩へのあいさつ、礼儀を徹底すること
- ⑦仮入部中の最終下校時刻は6時間の日は17:00、5時間の日は16:00。
必ず守ること
- ⑧朝練習、土日の休日練習には参加することはできない

保健室より

1. 入学前の準備について

- むし歯の治療や視力の調整（眼鏡・コンタクトレンズ）
- その他の病気（慢性のもの・先天性のもの・治療中のもの）など、学校で集団生活を送る上で気がかりなことがありましたら、入学前に一度主治医に相談することをお勧めします。
- 規則正しい生活習慣を身に付けてください。

- ・睡眠時間を充分にとる。（8時間以上）
- ・朝食を必ず食べる。
- ・排便の習慣をつける。
- ・毎食後の歯みがきの習慣をつける。

慣れない中学校生活や部活動などで疲れがたまる5月頃から、睡眠不足を訴えたり、時間がないなどの理由から朝食をとらない生徒が増えます。

最近では、スマホやゲームを原因とした夜更かし・睡眠不足も増えています。

2. 入学後の健康管理について

（1）登校前の健康観察

- 登校前にご家庭で必ず健康観察、検温を実施し、健康チェックシートへの記入をお願いします。
- 健康観察のポイントは、「体温」「顔色・表情」「食欲」等です。朝の段階で少しでも体調が悪い場合は、無理をさせず、積極的にお休みを取るようにして下さい。

※新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止のため、ご家庭での健康観察を毎日必ず徹底して下さるようお願いいたします。また、同居家族の方に発熱や風邪症状があり感染が疑われる場合など、お子さん本人が元気であっても念のために登校をお控えいただくようご協力をお願いします。

（2）欠席や遅刻等の連絡

- 学校を欠席をする時は、必ず学校へ連絡してください。（オンラインでの連絡または電話連絡）

（3）食物アレルギーの対応について

- 食物アレルギーがあると医師に診断され、アドレナリン自己注射（エピペン）の処方を受けている場合や、学校で配慮が必要な場合には、医師による『学校生活管理指導表』（有料の医師の診断書）が必要になります。提出いただいた書類をもとに、後日面談を行い学校生活での対応を決めていきます。配慮が必要な場合は必要書類をお渡ししますので、保健室までご連絡ください。（アレルギー症状が軽症で特に配慮の必要がない場合は、学校生活管理指導表は不要です。）
- 生活環境が大きく変わるタイミングですので、中学進学の前に、いま一度主治医の判断や指導を受けることをお勧めします。

3. 学校での体調不良とけがについて

学校で体調が悪くなったとき

- ・授業復帰が困難な場合は早退となります。保護者の方に連絡しますので、緊急連絡カードに、必ず連絡のつく連絡先をご記入ください。優先順位がある場合は①②…等明記してください。
- ・学校では、内服薬や湿布をあげることはできません。必要なものは常備させてください。（ただし、服用について生徒が十分に理解しているものに限りです。）

学校でケガをしたとき

- ・軽いケガは保健室で応急処置をします。
- ・病院に行く必要のあるケガは、保護者の方に連絡をします。その場合、保護者の方に迎えに来ていただくか、直接病院へ来ていただきます。(保険証を持参してください)

※保健室は病院や薬局ではありませんので、治療や継続的な処置を行うことはできません。

急な病気やケガに対して、家庭や病院へ送るまでの応急処置をするところですので、必要な場合は、湿布やバンドエイド、マスク、薬などお子さんに持たせるようにしてください。

※現在、新型コロナ感染拡大防止のため、体調不良の際に、保健室で一定時間の休養をすることができなくなっています（早退時、保護者の方のお迎え待ちまでの時間を除きます）。ご理解、お子さんの健康管理の徹底のご協力をどうぞよろしくお願いします。

★緊急連絡カードについて★

4月の緊急連絡カード提出以降に保護者の方の勤め先や連絡先が変わった場合には、速やかに、必ず学校へ変更のご連絡をお願いします。

4. 日本スポーツ振興センターについて

- 学校管理下（授業・部活・休み時間・登下校中など）でケガ（疾病）をして、病院を受診した場合、日本スポーツ振興センターよりかかった医療費の給付が受けられますので担任または顧問に申し出てください。

◆加入金	朝霞市が全額負担しています。
◆申請方法	必要書類（①～④）がそろい次第、手続きします。
① 災害報告書	災害が起こった詳細を記入する。
② 振込口座の指定	保護者が記入する。
③ 医療等の状況	受診した医療機関で記入してもらう。（毎月1枚）
④ その他	薬局用などの用紙が必要な場合はその都度お渡しします。

※窓口負担1500円（500点）以上が対象です。交通事故等は対象となりません。

- ◆支給 保護者の指定口座に朝霞市教育委員会より振り込まれます。
- ◆手続き後、給付完了まで数ヶ月かかります。

5. 出席停止について（治療証明書の提出不要）

次のような感染症にかかった場合は出席停止です。

新型コロナウイルス感染症、インフルエンザ、麻疹、風疹、水痘、結核、百日咳、流行耳下腺炎、咽頭結膜熱、髄膜炎菌性髄膜炎 など

※新型コロナウイルス感染症については、濃厚接触者や発熱・風邪症状等も出席停止となります。

また次のような感染症を診断され、出席停止の必要があると医師が判断した場合に出席停止となります。

溶連菌感染症、感染性胃腸炎、带状疱疹、マイコプラズマ肺炎、単純ヘルペス感染症
腸管出血性大腸菌感染症、はやり目（流行性角結膜炎） など

これらの感染症であると医師に診断された場合は、速やかに担任に連絡し、医師の許可が出てから登校させてください。

※登校の可否が不明な時は、受診の際にご確認いただき、医師の判断を受けてください。



みなさんとともに… さわやか相談室



朝霞第一中学校さわやか相談室は、朝霞第一中学校の生徒・保護者の方をはじめ、朝霞第一中学校学区の小学校（一小・四小・六小）に通う児童・保護者の方のために開かれています。

悩みや相談にかぎらず、みなさまのいろいろなお話をうかがいます。

- 開室時間 月曜日から金曜日の 8:30～16:30
（夏・冬・春期休業中は不定期）
時間外についてはご相談ください。可能な範囲で対応させていただきます。
- 相談方法 ○来室相談 直接相談室においでください。
事前に電話で予約をとることを、おすすめします。
○電話相談 048-461-7413（直通電話）
直通電話ですので、安心しておかけください。
- 利用について
- 生徒の利用の場合 特別な場合を除き、休み時間・放課後に利用できます。
緊急の場合や特別な事情がある場合は学年の先生の許可を得ての利用となります。
- 保護者の利用の場合 開室時間内なら、いつでも利用できます。
お子様のことでお困りになっていること、気がかりなことがありましたら、お気軽にご相談ください。
来室相談は、落ち着いて相談できるように電話での予約をおすすめします。

※ 相談の秘密は厳守いたしますので、安心してご利用ください。

朝霞第一中学校

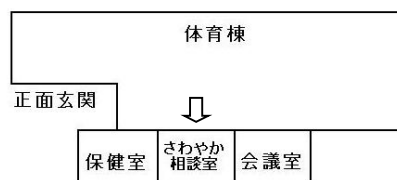
さわやか相談室

048-461-7413（直通）

〒351-0013 朝霞市膝折2番地の31

<http://www.asakadailchu.city-asaka.ed.jp>

■場所 朝霞第一中学校 南棟1階



思春期の多感な時期に入り、お子さん自身も自分や周りの変化に戸惑うことが多くあると思います。保護者の皆様におかれましては、お子さんの様子をご覧になっていて、気がかりなことや心配なことがあれば、小さなことでも構いません。お気軽にご相談ください。

さわやか相談室は身近で、安心して相談できる場所として利用されています。

小学校生活でこんな心配はありませんか？

- * 登校を渋ることがある。欠席が増えている。
- * 提出物が出せなかったり、忘れ物が多い。
- * 落ち着きがなく、トラブルが多い。
- * 頭痛や腹痛などが長く続いている。
- * 友だちとうまく行かない。

家庭生活でこんな心配はありませんか？

- * 家族と一緒に食事をしていない。
- * 黙っていて考え込むことが多い。
- * 親に対する反抗や、周りへの文句が多い。
- * 妹・弟に対してきつくあたる。
- * 就寝時間が遅い。
- * 無気力である。
- * 勉強に集中できていない。
- * 電子機器(スマホ・タブレット・ゲーム機等)を長時間、使用している。
- * SNSを用いて、親の知らない相手とやり取りをしている。

<スタッフ紹介>

■ スクールカウンセラー

広く「こころの問題」を扱う専門家です。児童・生徒・保護者からの相談に応じる他、教員・相談員が連携して「こころのケア」という視点から、問題解決を支援します。今年度は1週間に1度、水曜日に勤務しています。

■ さわやか相談員

児童・生徒・保護者からのあらゆる相談に応じています。いじめ、不登校、学校生活の不安や悩みなど、みなさんが楽しく充実した学校生活を送れるようにお手伝いをしています。こころの触れ合い、信頼関係を大切に相談室の運営を行っています。毎日、相談室に在室しています。

■ サポート相談員

さわやか相談員を援助し、児童・生徒との日常的なコミュニケーションや相談活動をはじめ、相談室登校生への対応、家庭訪問など学校・家庭・地域をつなぐ役目もしています。毎日、相談室に在室しています。

参考資料 令和3年度

朝霞市立朝霞第一中学校
校長 原口 憲充
学年主任 石井 祐輔
会計担当 早川真理子
稲垣 玲美

1 学年諸経費集金（ゆうちょ銀行振り込み）のお願い

春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。また、日ごろより本校の教育活動へのご理解、ご協力に感謝申し上げます。

さて、令和3年度第1学年の諸経費の集金を下記のとおりに行うこととなりましたので、お知らせいたします。また、1回の引き落としにつき、ゆうちょ銀行の手数料10円がかかります。ご理解とご協力の程よろしくお願ひ申し上げます。

なお、ご質問がございましたら学年会計担当までご連絡ください。

記

1. 集金額【合計：27,400円+30円（手数料3回分）】

◇ 教材費	24,000円（内訳は裏面参照）
◇ PTA会費	2,000円（年会費）
◇ 生徒会費	1,400円（年会費）

2. 毎月の集金額 単位：円

教材費の引き落としは6月～8月の、3回とさせていただきます。

引き落とし日		教材費	PTA会費	生徒会費	手数料	月別集金額 (手数料込)
第1回	6月 7日	8,000円		1,400円	10円	9,410円
第2回	7月 5日	8,000円	2,000円		10円	10,010円
第3回	8月 5日	8,000円			10円	8,010円
合 計		24,000円	2,000円	1,400円	30円	27,430円

※ 生徒会費は6月に、PTA会費は7月に、集金しています。なお、PTA会費は一家庭で2,000円となり、兄弟からの支払いとなります。

3. その他

- ・ゆうちょ銀行から、毎月5日に引き落としになりますので、4日までに残高のご確認をお願いいたします。
- ・5日に引き落としが出来ない場合は25日に再度引き落としが行われます。
- ・引き落としができなかった場合、直接学校へ持参していただきます。
- ・引き落としが及び集金事務が滞ってしまうと、生徒の教育活動に支障が生じます。また、会計事故防止のためにも、期日までにご入金いただけますよう、重ねてご協力をお願いいたします。

【参考資料】令和3年度 教材費等購入予定一覧

教科	教材名	単価
国語	楽しく学ぼう！すらす基本文法	390 円
	よくわかる国語の学習 1	620 円
	国語便覧	690 円
	5回書き込み式漢字練習ノート 1	430 円
	フラットファイル	30 円
	硬筆手本	15 円
	硬筆練習帳	180 円
	硬筆ペン	180 円
	書初め手本	30 円
	書初め画仙紙	195 円
数学	よくわかる数学の学習 1	590 円
	観点別評価Wプリント	470 円
	サマースクール	340 円
	フラットファイル	30 円
社会	社会の自主学習 地理 1	490 円
	社会の自主学習 歴史 1	430 円
	新訂資料カラー歴史	710 円
	アクティブ地理総合	790 円
	フラットファイル	30 円
理科	理科の完全学習 1 年	580 円
	学習の達成 理科 1 年	570 円
	カラーブック 理科資料 埼玉県版	760 円
	実験費	100 円
	フラットファイル	30 円
英語	新英語のワーク 1	620 円
	NEW HORIZON English Course 学習ノート 前期	270 円
	英語の語順ドリル Book 1	440 円
	フラットファイル	30 円
音楽	クリアファイル	350 円
	ケースファイル	800 円
	コーラスフェスティバル	830 円
	CD-R	35 円
	CD ケース	5 円
美術	クリアファイル	121 円
	方眼シート	94 円
	A4画用紙	9 円
	八つ切ケント紙	23 円
	ペーパーナイフ (朴)	198 円
	つや出しニス	43 円
	電動糸のこ機械用替刃	16 円
保健体育	トレーシングペーパー	5 円
	PP製フラットファイル半透明表紙	130 円
	新体力テスト	270 円
	保健学習ノート	660 円
技術	技・家総合ノート 技術分野	640 円
	ものづくりペンスタンド材料	490 円
	農検栽培セット	540 円
家庭科	技・家総合ノート 家庭分野	630 円
	ブックカバー 材料費	600 円
	実習費	500 円
その他	やりとり帳	410 円
	業者写真代 (証明写真・新年度集合写真)	1,023 円
	ハイパーQ-U検査料 (2回分)	920 円
	ひも付き洗濯ばさみ (一人2個)	24 円
	総合・特活フラットファイル	30 円
	道徳フラットファイル	30 円
	保護者証	115 円
	ブラインドホルダー	49 円
	家庭学習用ノート	130 円
	クリアポケット (掲示物用)	88 円
	名札	400 円
	フィールドワーク費	3,000 円
	予備費 (英語学習ノート270円、社会ファイル30円)	752 円
合計金額		24,000 円

記入例

ゆうちょ銀行提出用

(保護者→学校→郵便局→原簿管理事務センター)

学校保管用

※太線の枠内を記入してください。

※太線の枠内を記入してください。

自動払込利用申込書(収・加) 緑

ゆうちょ銀行朝霞店 御中

令和 年 月 日

私は、教材費等を下記の郵便貯金名義人口座から自動払込の方法によって支払うこととしたいので、依頼します。

種目コード	166	種別	29	料金等の種類	授業料等
払込先加入者名	朝霞市立朝霞第一中学校			払込先口座番号	10330 - 65006881

※

口座名義人	郵便貯金口座	通帳記号	通帳番号(右づめでご記入ください)	
		1 0 3 1 0 の	2 2 2 2 4 0 6 1	
	住所 (通帳記載上の)	〒351-0000 朝霞市朝霞〇-〇		
	(フリガナ)	アサカ タロウ		
生徒	氏名	朝霞 太郎	届出印	朝霞
	(フリガナ)	アサカ ハナコ		
	1年12組 (43番)	氏名	朝霞 花子	

払込開始月 令和3年6月

払込日 毎月 5日、(再)25日 (休日の場合は翌営業日)

自動払込申込書に不備がありましたら、該当箇所には○をつけ、当校へご返送ください。

1, 口座記号番号相違	4, 口座なし
2, 氏名相違	5, その他()
3, 印鑑相違	■提出局

〒351-8799 朝霞郵便局

[返送先]
〒351-0013 朝霞市膝折2-31
朝霞市立朝霞第一中学校

受付局日附印

提出日を記入してください

通帳の表紙の裏の見開きの記号と番号です。

通帳の印鑑を押してください。

印鑑相違に十分お気をつけください。印影がはっきりするようしっかりと

通帳の表紙の裏に記入されている住所です。現住所とは違う場合がありますので注意してください

現住所をお書きください。

自動払込利用申込書(収・加) 緑

朝霞市立朝霞第一中学校 御中

令和 年 月 日

私は、教材費等を下記の郵便貯金名義人口座から自動払込の方法によって支払うこととしたいので、依頼します。

種目コード	166	種別	29	料金等の種類	授業料等
払込先加入者名	朝霞市立朝霞第一中学校			払込先口座番号	10330 - 65006881

※

口座名義人	郵便貯金口座	通帳記号	通帳番号(右づめでご記入ください)	
		1 0 3 1 0 の	2 2 2 2 4 0 6 1	
	住所 (通帳記載上の)	〒351-0000 朝霞市朝霞〇-〇		
	(フリガナ)	アサカ タロウ		
生徒	氏名	朝霞 太郎	届出印	朝霞
	(フリガナ)	アサカ ハナコ		
	1年12組 (43番)	氏名	朝霞 花子	
住 所 (実際に住んでいる)	〒351-0000 朝霞市朝霞△-△			

払込開始月 令和3年6月

払込日 毎月 5日、(再)25日 (休日の場合は翌営業日)

・この申込書の「通帳記号・通帳番号・住所・氏名・印章・電話番号・生徒氏名」等について、朝霞第一中学校は郵便局自動払込利用で教材費等の集金・返金に関するものだけに使用することを申し添えます。利用者の方は御了承ください

※修正ペン(液)は使用できません。訂正がある時は訂正印を押印してください。

お願い: 申込書は切り取らず、このまま学校へご提出ください。

お願い: 申込書は切り取らず、このまま学校へご提出ください。

※太線の枠内を記入してください。

自動払込利用申込書(収・加) 緑

ゆうちょ銀行朝霞店 御中

※ 令和 年 月 日

私は、教材費等を下記の郵便貯金名義人口座から自動払込の方法によって支払うこと
したいので、依頼します。

種目コード	166	種別	29	料 金 等 種 類	授 業 料 等		
払込先加入者名				朝霞市立朝霞第一中学校		払込先口座番号	10310 - 90461821

※

口座 名義 人	郵便貯金口座	通 帳 記 号 通帳番号(右づめでご記入ください)									
	住 所 (通帳記載上の)	〒 の									
	(フリガナ)	電話番号 ()									
	氏 名	届出印									
生 徒	年 組 (番)	(フリガナ)									
		氏 名									

払込開始月 令和 4 年 6 月

払 込 日 毎月 5日、(再) 25日 (休日の場合は翌営業日)

自動払込申込書に不備がありましたら、該当箇所に○をつけ、当校へご返送ください。

- 1, 口座記号番号相違 4, 口座なし
2, 氏名相違 5, その他()
3, 印鑑相違 ■ 申込書提出局

〒351-8799

[返送先] ゆうちょ銀行朝霞店

〒351-0013 朝霞市膝折2-31

朝霞市立朝霞第一中学校

受付局日附印

※太線の枠内を記入してください。

自動払込利用申込書(収・加) 緑

朝霞市立朝霞第一中学校 御中

※ 令和 年 月 日

私は、教材費等を下記の郵便貯金名義人口座から自動払込の方法によって支払うこと
したいので、依頼します。

種目コード	166	種別	29	料 金 等 の 種 類	授 業 料 等	
払込先加入者名			朝霞市立朝霞第一中学校		払込先口座番号	10310 - 90461821

※

口座 名義 人	郵便貯金口座	通 帳 記 号 通帳番号(右づめでご記入ください)									
	住 所 (通帳記載上の)	〒 の									
	(フリガナ)	電話番号 ()									
	氏 名	届出印									
生 徒	年 組 (番)	(フリガナ)									
		氏 名									
	住 所 (実際に住んでいる)	〒 の 電話番号 ()									

払込開始月 令和 4 年 6 月

払 込 日 毎月 5日、(再) 25日 (休日の場合は翌営業日)

お願い: 申込書は切り取らず、このまま学校へご提出ください。



朝霞市立朝霞第一中学校

危機管理マニュアル

(家庭配布用)

このマニュアルは3年間保存願います。
(追加訂正がある場合は補助資料で対応します。)



1年 組番 2年 組番 3年 組番

氏名

I 朝霞第一中学校震災対応マニュアル

(1) 日常的な学校の防災活動

日ごろの安全教育及び安全管理を推進し、また、災害が発生した場合において、速やかに生徒等の安全確保を図るため、次の事項について定める。

学校安全指導委員会の設置

委員長
(校長)

副委員長
(教頭、教務主任等)

総務係（災害対応マニュアル、学校災害対策本部組織等の
整備、資料・情報収集、記録など）
施設・設備点検係（施設・設備の点検など）
安全指導係（防災教育・避難訓練、研修の企画など）
救急・救護係（応急手当、防災用具の取り扱いの指導など）

○適切な安全指導及び施設

○学校の防災体制の推進に必要な計画を検討し実施する。

災害対応マニュアル作成

(教頭)

○災害の状況別の具体的対策

○生徒等の安否確認、保護者への引渡し計画

○関係機関への連絡体制の整備

(随時見直す)

など

避難所開設・運営の支援
マニュアル作成

○学校としての支援体制及び PTA や地域関係団体との分担を整備する。特に、生徒等の安全確保、速やかな学校再開に向けた分担を優先した体制を整える。(市役所地域対応班・町内会自主防災組織、消防団、PTA、との連絡)

学校施設・設備等の点検・整備

(教頭)

○灯油庫や薬品保管庫等の危険物保管所はじめ校内及び校地内の施設・設備全般について点検を実施する。

(定期・随時・日常の点検)

○消防法に基づく点検・整備

○学校保健安全法施行規則 28 条に基づく点検・整備

防災上必要な用品等の点検・整備

(教頭)

○保管場所の把握

○重要書類等の適切な保管(校長室耐火書庫)

校長印、学校沿革史、卒業台帳、指導要録、人事関係書類など

避難経路・避難場所の想定及び確認

(安全主任・安全部)

- 災害状況別(在校時、登下校時等) に具体的な避難方法及び第一次避難場所、液状化や火災の際の第二避難場所を想定し、実地に確認しておく。
- 生徒等、教職員の共通認識

防災教育の実施

(安全教育主任・安全指導部)

- ※3 防災教育の推進参照
- 「自分の生命は自分で守る」という主体的な生徒の育成を目指すために、必要な知識・技能・態度の習得に主眼を置いた指導の実施
- 生徒の発達段階に応じた防災教育の実施
- 多様な状況を想定した避難訓練の実施
- 防災研修の実施
- 「心のケア」の視点に立つ研修(さわやか相談室 SC)

情報・連絡体制の整備

(教頭、情報教育主任)

- 円滑かつ的確な情報の伝達
- 一元的な情報の管理
- 学校内における情報の管理・連絡体制や災害時に連絡すべき機関のリストアップなど、情報連絡体制の整備
- PTAと災害時の協力体制、緊急連絡方法の協議
- 近隣校、地域団体との連絡

家庭・PTA・地域との連携

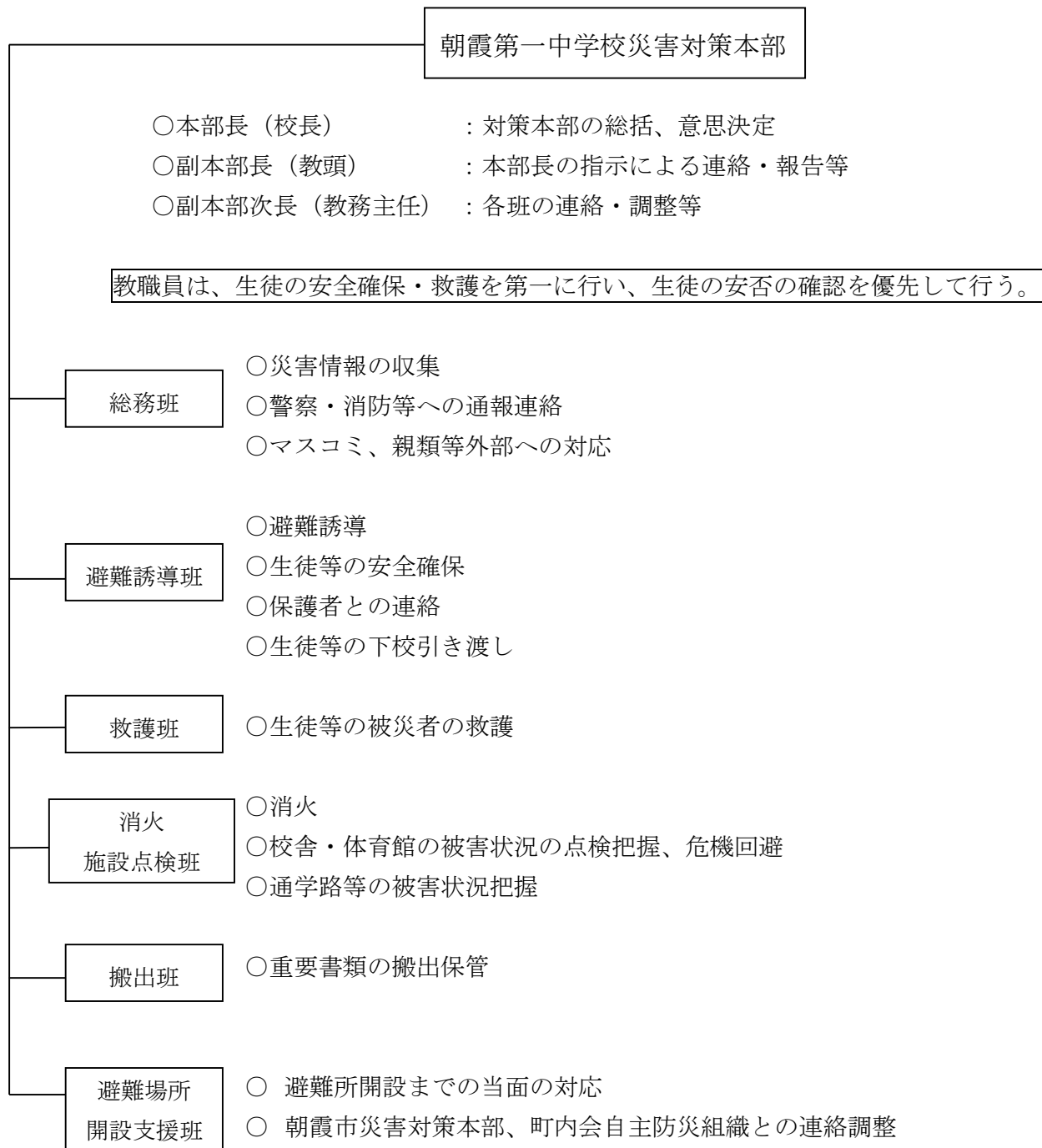
(教頭、情報教育主任、PTA)

- 各種の機会に通じて、避難所開設・運営や学校防災計画の内容や災害発生時の生徒等の動向、学校の対応などを知らせておく。
- 在校時災害における学校への連絡方法の周知や在校時外の方法にかかわる協力の要請
- *日ごろからの「開かれた学校」を目指し、学校HPやくまさんメール等で情報発信に努める。

(2) 学校災害対策本部の組織

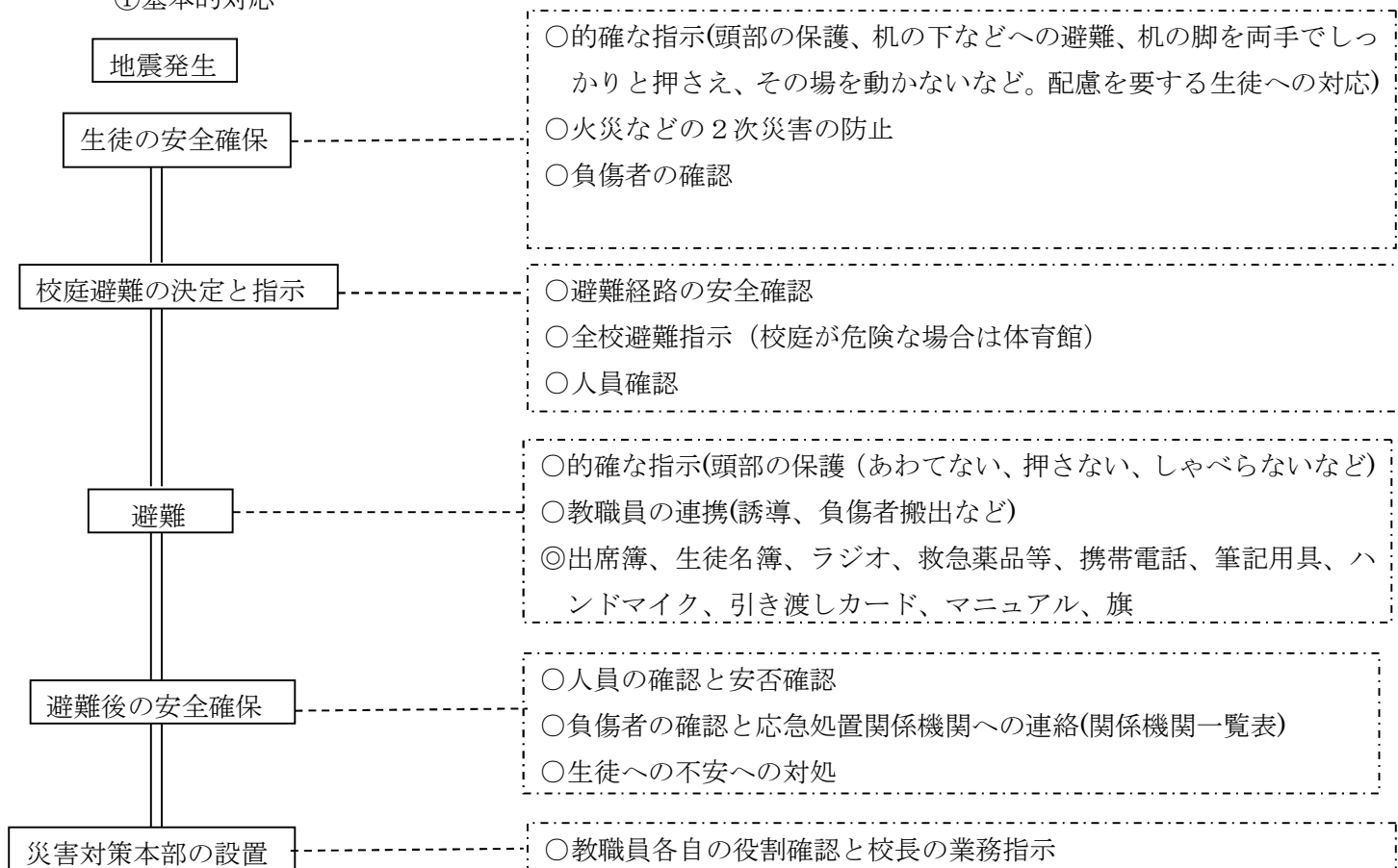
災害の規模・被害の状況等を踏まえ、原則として校長室・職員室に学校災害対策本部を設置し、学校としての組織的な災害対応に当たる。

消防計画で定める自衛消防組織との整合性を踏まえ、学校の実情に応じた組織を編成し、周知徹底を図っておく。



(3) 生徒・教職員在校時の災害対応マニュアル

①基本的対応



①避難場所での対応

① 生徒の不安に対する対処、安全確保(少人数で全体が見渡せるように、生徒等のそばにいて、勝手な行動をとらせないように指示)

②被害状況の把握

② 学校施設・通学路の点検

- 通学路及び生徒等の校舎避難、避難所の開設等のための、外見上の安全確認
- 危険個所の立ち入り確認等の危険回避対応

③災害情報の収集

③ マスコミ：地震の規模、余震の可能性と規模、津波などの二次災害の危険性等の情報収集

地 域：学区の被害状況、危険個所

④市教委への報告

④ 被害の状況、その他学校内外の指導事項の確認、その他の情報収集、状況に応じた臨時休校措置

⑤外部との対応

⑤ 保護者、親類、知人、マスコミ等からの照会に対応。近隣学校間、校種間連携のネットワークの確立。(近隣で支援しあえることはないか、情報交換をする。)

⑥避難場所の開設

⑥ 避難所開設・運営の支援マニュアルに基づく活動

避難後の対応決定

①避難継続

②保護者への連絡

保護者への引き渡し

- 生徒等の避難後の対応決定(震度5弱以上の場合は、生徒を保護者に引き渡す。引き渡しカードに従って引き渡しを行う。また保護者と連絡が取れなかった場合や引き渡しができない場合は、体育館で生徒を保護する。非常食の配布、毛布等の防寒具の手配 飲料水の手配)
- 対応決定後の保護者への連絡(学校HP くまさんメール、すまいるFM)

②被災状況別の対応例

ア 授業中

※避難経路の確認、避難の指示は職員室で待機中の教職員が行う。

場所	共通事項	個別事項
普通教室	○教師の指示による安全確保の的確な指示(頭部の保護、窓や壁際から離れさせる) ○火気使用中であれば消火する。 ○生徒等の人員等状況確認や周囲の安全確認 ○余震や二次災害に備え、生徒等を落ち着かせる。 ○二次避難をする場合の指示・誘導	○机の下にもぐらせ、机の脚を両手でしっかり持つように指示。
特別教室		○実験中であれば、危険回避の指示(ガス、薬品、熱)
体育館		○中央に集合させ、体を低くするように指示(授業内容や体育用具の位置によっては、壁に寄り添う場合もある)
校庭		○建物から離れ、中央に集合させ体を低くするように指示(液状化発生の場合、体育館へ)
プール		○速やかにプールのふちに異動させ、ふちをつかむように指示 ○避難準備(サンダル・靴を履き、衣類やバスタオルで身を守る)

- 【指示例】①「落ち着きなさい。被害が予想されます。壁や窓から離れ、机の下にもぐりなさい。両手で机の脚をもち、頭を守りなさい。上着やカバンなどで頭を守りなさい。落ち着いて、次の指示を待ちなさい」
- ②「落ち着きなさい。被害が予想されるので、校庭に避難しなさい。声を出さず、校舎内は走らず、静かに非難しなさい。上からの落下物に気を付けながら、落ち着いて指示に従って校庭(体育館)に避難しなさい。」

イ 教師と生徒等が離れている場合

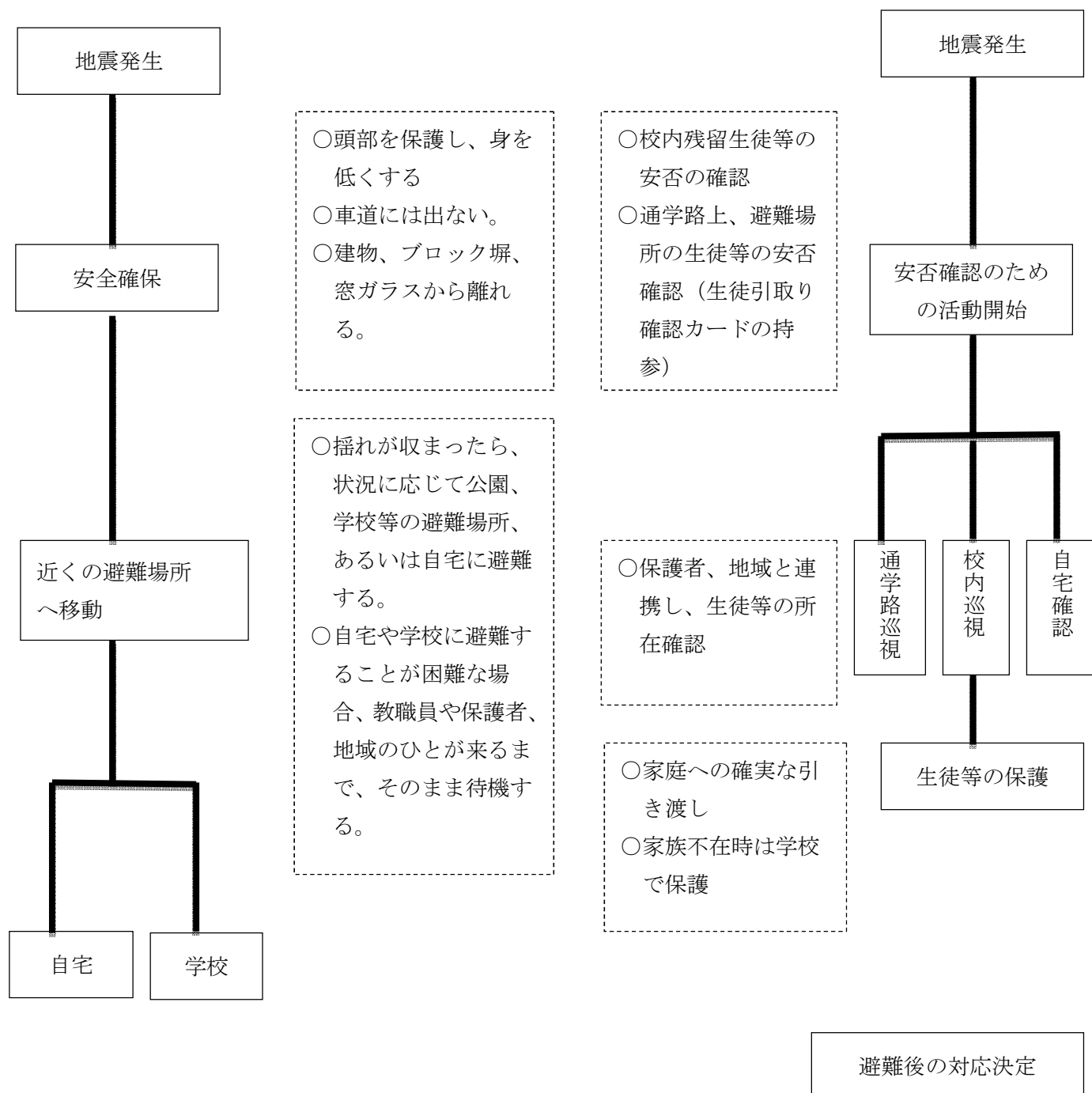
(始業前、休み時間、放課後等)

場所	生徒等の行動	教職員の対応
階段 廊下 トイレ等	○揺れている間は、上着やカバン等で頭部を保護してじっと待機する。 ○落下物や倒壊物に気をつける。 ○揺れが収まり、教師の指示に従い、校舎外避難場所に避難する。 ○周囲の安全確認	○全校指示(揺れが収まるまで、頭部を保護して教職員が到着するまで待機するように指示) ○教職員は分散して生徒等の安全確保、指示・誘導 ○校舎外にいる生徒等の安全確保、負傷者の応急手当て
校庭等	○建物、ブロック塀、窓ガラスの近くから離れる ○揺れが収まるまで、後頭部を保護し、広い場所の中央で待機する	○避難場所の決定および周知

(4) 登下校時の災害対応マニュアル

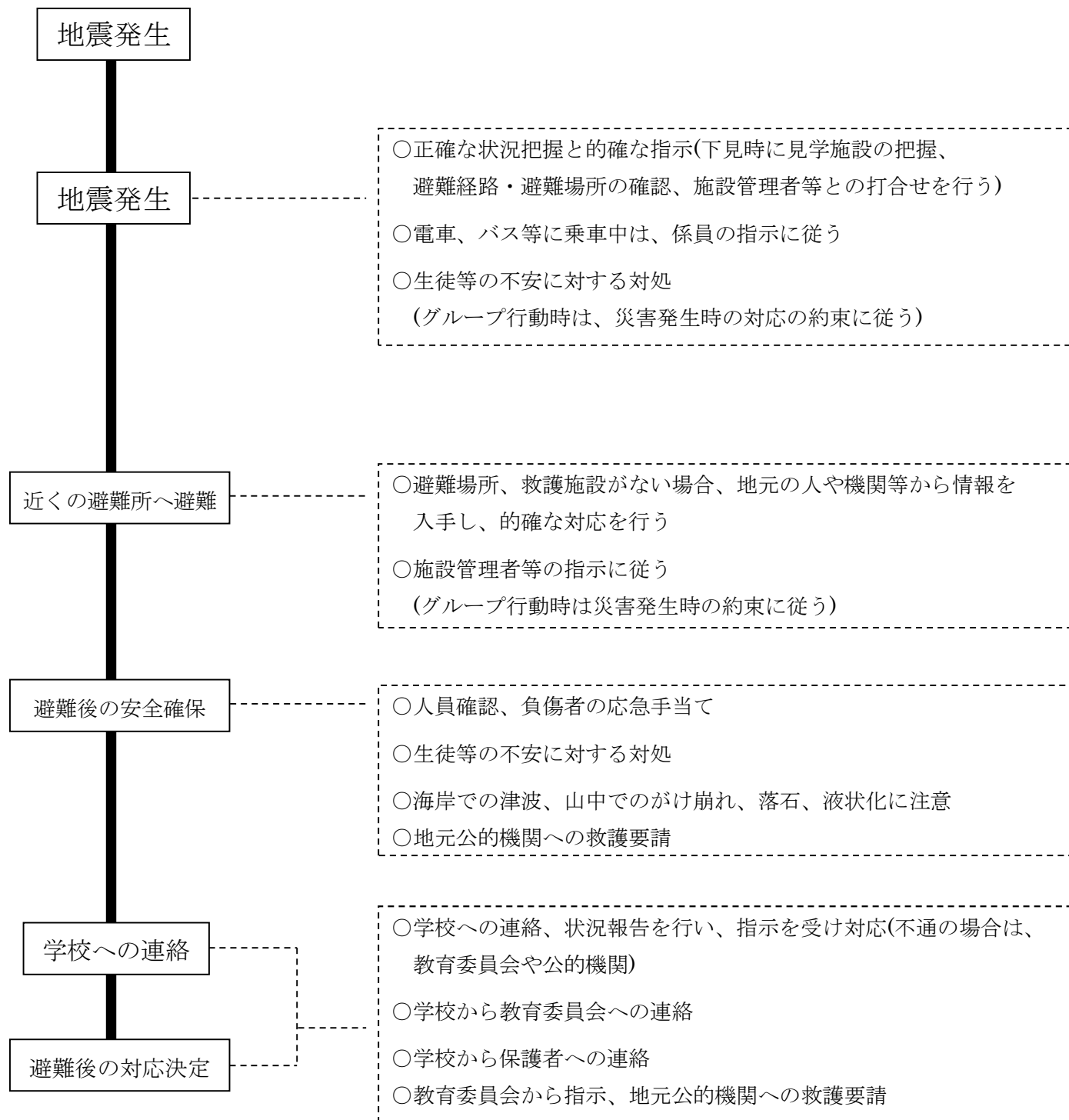
生徒等の行動

教職員の対応



状況に応じた対応（生徒等の安全確保のための学校・保護者・地域との連携）をとる。

(5) 校外活動中の災害対応マニュアル



※修学旅行等、市域外で学習しているときに朝霞市内に地震があった場合

- ・地震の規模、被害状況等の情報収集
- ・学校または教育委員会への連絡、指示を受け対応
- ・地元公的機関や関係機関(旅行業者等)との連携
- ・生徒の不安に対する対処(状況説明、今後の対応等)

令和4年度入学生 緊急時の生徒引き渡しカード（学校提出用）

朝霞市立朝霞第一中学校

所 属			生徒氏名	在学中の兄弟 1		在学中の兄弟 2	
1 年	組	番		所属	名 前	所属	名 前
2 年	組	番		年 組		年 組	
3 年	組	番					
市内小学校に兄弟が在籍（				小学校：	年	組：	氏名
（				小学校：	年	組：	氏名

保護者氏名	住 所	電話番号
緊急連絡先の名称・所在地		緊急連絡番号

順	代理人	間柄	住 所	電話番号
1				
2				
3				

..... 切 り 取 り

令和4年度入学生 緊急時の生徒引き渡しカード（保護者控え用）

朝霞市立朝霞第一中学校

所 属			生徒氏名	在学中の兄弟 1		在学中の兄弟 2	
1 年	組	番		所属	名 前	所属	名 前
2 年	組	番		年 組		年 組	
3 年	組	番					
市内小学校に兄弟が在籍（				小学校：	年	組：	氏名
（				小学校：	年	組：	氏名

保護者氏名	住 所	電話番号
緊急連絡先の名称・所在地		緊急連絡番号

順	代理人	間柄	住 所	電話番号
1				
2				
3				

保護者 様

朝霞市立朝霞第一中学校
校 長 原口 憲充

生徒の欠席連絡方法の変更について（お願い）

向暑の候、保護者の皆様におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
また、日ごろは本校の教育活動に対しまして、格別のご理解とご協力をいただき、誠にありがとうございます。

さて、2学期が始まる8月30日より、ご家庭からいただく生徒の欠席連絡の方法を変更いたします。これまで生徒が欠席や遅刻をする際の連絡は、当日の朝7:50～8:20までに、保護者の方から電話で、担任もしくは学年職員に連絡をして頂いておりました。短時間に多くの方から連絡が入り、非常につながりにくいとの意見もいただいております。

今後は、下記のとおり、WEB上にある本校の欠席連絡フォームにご入力頂き、当日の朝8:15までに送信して頂く方式に変更いたします。

なお、操作方法等、気になることがありましたら、いつでもご相談ください。

記

1 WEBによる欠席連絡の方法

(1) くまさんメールで送付された連絡先のリンクから朝霞第一中学校欠席連絡フォームにアクセスするか、右のQRコードを読み込み、直接連絡フォームにアクセスしてください。

(QRコードは、一中ホームページにも掲載してあります)

(2) 以下の内容を入力する。

(学年) → (組) → (氏名) → (確認連絡先)

→ (欠席・遅刻・早退・相談の選択) → (理由) → (通信欄)

(3) 入力フォーム一番下の「送信」ボタンを押す。



入力フォーム見本↓

2 連絡時間 欠席当日の朝8時15分まで

- 3 その他
- ・担任または学年職員等から詳細の確認や明日の連絡等、あらためて電話連絡を入れさせていただくこともあります。
 - ・事前に連絡が無く、登校状況を確認できない場合は、ご家庭の緊急連絡先に直接連絡を入れさせていただきます。
 - ・直接担任と相談したい場合は、フォームの連絡事項から相談を選び、相談内容を記載して下さい。
こちらから折り返しご連絡いたします。



朝霞市 タブレット端末を使うための12の約束

- ① タブレット端末は、共有の財産です。大切に使います。
- ② 借りているタブレット端末は、自分で管理します。
- ③ 学校の先生や保護者との約束を守ります。
- ④ 授業で使うときは、先生の話をよく聞きます。
- ⑤ インターネットの便利さや怖さを正しく理解して使います。
- ⑥ 動かなくなったり、壊れたりしたら、先生や保護者に必ず伝えます。
- ⑦ 個人情報は、他人に教えません。
- ⑧ 禁止と言われていることは、絶対にしません。
- ⑨ カメラで他者を撮影するときは、必ず相手の許可をもらいます。
- ⑩ 使い始めて長時間になるときは、こまめに休憩します。
- ⑪ 他者が傷つくことは書きません。
- ⑫ タブレット端末に入っているデータは、消したり、増やしたりしません。



朝霞市キャラクター「ほぼたん」

学校で勉強したことは、将来の自分に役立ちます。

タブレット端末を使って、友達と学び合い、自分の考えを深めましょう。

令和3年4月16日

保護者様

連絡メールの保護者登録について

朝霞市立朝霞第一中学校

本校では、個人情報保護の観点や迅速な情報共有を図るため、電話連絡網を廃止し、緊急の連絡は「連絡メールサービス」を利用しております。

つきましては、裏面のサービスの概要や利用方法をご参照のうえ、必ず新学年にあわせて、ご登録、ご修正いただきますようお願いいたします。

あわせて、保護者の皆様との緊急時における連絡方法を確認させていただくために、下の連絡方法確認票にご記入いただき、4月28日(水)までに、必ず担任までご提出いただきますようお願いいたします。

なお、4月26日(月)に、連絡メールのテスト配信を新クラスで行います。登録をおこなったにも関わらず、メールを受信できなかったご家庭につきましては、mailmail@education.jpあるいは、サイト上の「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。

----- キ リ ト リ -----

連 絡 方 法 確 認 票

1 学校からの連絡方法について、お知らせください。(○をつけてください)

ア 連絡メールを利用します。(登録 [修正]済みです) イ 連絡メールを利用しません
(↑こちらにも○をつけてください)

2 イと答えた方のみご回答ください

緊急連絡方法は

① 年 組 氏名 さんが、連絡を
回してくれることを確認しました。

② その他の方法で連絡をもらいます。
(具体的に記入をお願いします) _____

③ 未 定

年 組 番 生徒氏名 _____

保護者氏名 _____

※4月28日(水)までに、担任へご提出いただきますようお願いいたします。

ラインス eライブラリ 連絡メール2 アドバンス

1. サービスの概要

- 学校から保護者の皆様の携帯電話やパソコンに、メールを一斉配信するサービスです。
- ご利用は無料です。通信料のみ各ご家庭でのご負担となります。
- 皆様のメールアドレスは、学校にはわからないようになっており、個人情報がきちんと保護されています。
メールアドレスが他の目的に使用されることはありません。

2. ご利用方法

利用希望の方はメールアドレスの登録が必要です。携帯電話あるいはパソコンより「touroku@education.ne.jp」宛に空メールを送信、登録用メールを受信後、メール記載の URL より登録を行います。携帯電話の場合、右記を読み取りますと、上記のメールアドレス宛の空メールが作成できます。なお、登録の際には次の学校認証 ID（数字 8 桁）の入力が必要です。



学校名	朝霞市立朝霞第一中学校
学校認証 ID	4 5 5 5 - 6 4 2 0

なお、登録が終わりましたら、登録したメールアドレスとログインパスワードのメモを取って大切に保管してください。メールアドレスを変更したとき、部活、**学年が変わったとき**など、登録内容を変更する際に**必要**です。

メールアドレス：	ログインパスワード：
----------	------------

3. 登録時の注意事項

- (1) 携帯電話の迷惑メール設定によっては、うまく登録できない場合があります。
その場合は、下記の 2 点をお試しください。
- ・「指定受信」の一覧に「renraku@education.ne.jp」を追加してください。
 - ・URL 付きメールの受信を許可してください。
- 詳しい操作方法は機種によって異なりますので、携帯電話各社にご相談ください。
- (2) 本サービスは暗号化通信を利用しており、暗号化に用いるサーバ証明書は 2016 年 3 月 1 日に「SHA-2」に移行しました。この暗号化通信をご利用いただけない一部携帯電話（一部スマートフォンを含む）では、連絡メール 2 のサイト接続に必要な機能（登録内容の変更、アンケートメールの回答など）をご利用いただけません。対象機種に関しましては携帯電話各社にご確認ください。

4. 学年、クラス、部活の変更方法

進級された際には、下記手順で連絡メールの**登録情報の変更**を忘れずに行ってください。

◆パスワードを忘れた場合

上記登録と同様に空メールを送信すると、パスワードの再送信ができます。

- * すでにメールアドレスを変更している場合は、再送信できません。

◆メールアドレスやその他登録内容を変更する場合

右記の「保護者ログイン用二次元コード」を読み取り、保護者サイトに接続します。

- * その際、登録したメールアドレスとログインパスワードを入力します。

- * 保護者サイト <https://renraku.education.ne.jp/parent/>



※ (mailmail@education.jp) あるいは、サイト上の「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。

(対応時間：平日 9 時～17 時)

令和4年度

就学援助制度のお知らせ

年度当初からの援助をご希望の方は、4月1日(金)から5月31日(火)までに申請してください。

朝霞市では、経済的理由により教育の機会が失われないように、公立の小・中学校に在籍する児童生徒の保護者の方に、学用品費の一部や学校給食費などの援助を行っています。

この制度による援助を希望される方は、下記事項を確認のうえ、申請してください。

小学校入学前に申請をし、援助を受けた方に関しても、入学後の援助を希望される場合は再度の申請が必要です。

1 認定要件

朝霞市内に住所を有し、公立の小・中学校に在籍する児童生徒の保護者であり、下記の①から⑦のいずれかに該当する方。(新型コロナウイルス感染症の影響により、家計が急変した方はご相談ください。)

①経済的にお困りで、世帯全員の前年の年間総所得（給与所得のほか、利子所得、配当所得、不動産所得、事業所得、一時所得などがある場合、その合計額）が認定基準範囲内の方。

下表は一例です。実際に認定基準範囲内であるかどうかは、世帯人員の年齢・世帯構成・家賃の有無などにより異なりますので、ご注意ください。

＜認定基準範囲内の世帯の年間総所得の例（令和3年度認定基準参考）＞

世帯人員	世帯構成	世帯の年間総所得
2人	母(30歳) 子(7歳) [家賃なし]	230万円程度
3人	父(37歳) 母(35歳) 子(11歳) [家賃月7万円]	360万円程度
4人	父(39歳) 母(36歳) 子(11歳) 子(8歳) [家賃月8万円]	420万円程度
5人	父(42歳) 母(40歳) 子(14歳) 子(11歳) 子(8歳) [家賃なし]	380万円程度

※前年（令和3年分）の年間総所得により判定が行われます。

②生活保護が停止または廃止された方。

③市民税が非課税または減免の方。

④個人事業税または固定資産税が減免の方。

⑤国民年金の保険料または国民健康保険の保険税が減免の方。

⑥児童扶養手当を受けている方。

⑦生活福祉資金の貸付を受けている方。

※③・④・⑤・⑦の認定要件に該当する場合は、該当することのわかる決定通知書等の写しをご提出ください。

注意 令和4年5月31日(火)までに申請され、認定となった場合、認定日は4月1日となります。

(審査結果は、6月中旬以降に各家庭に郵送します)

令和4年6月1日以降に申請され、認定となった場合、認定日は申請月の翌月1日となります。

2 支給される費用（支給額は令和3年度のものであり、変更される可能性があります。）

※学校での集金・積立金等や給食費を立替えるために支給するものではありません。

※修学旅行費、林間学校費、校外活動費は行事実施後に、学用品・通学用品費は、各学期開始後に支給されます。

新入学児童生徒学用品費等 ※ 1 ※ 2	小学校 1 年	51, 060 円	小学校 6 年または 中学校 1 年	60, 000 円
学用品・通学用品費（年額） ※年度を通じての認定の場合	小学校 1 年	11, 630 円	小学校 2 年～ 6 年	13, 900 円
	中学校 1 年	22, 730 円	中学校 2 年～ 3 年	25, 000 円
学校給食費（年額） ※給食停止等されていない場合	小学校 1 年	43, 300 円	小学校 2 年～ 6 年	46, 200 円
	中学校 1 年～ 2 年	52, 800 円	中学校 3 年	48, 000 円
修学旅行費	対象学年	かかった経費に応じて援助します。		
林間学校費	対象学年	かかった経費に応じて援助します。		
校外活動費	小・中学校 全学年	かかった経費に応じて援助します。		
医療費	学校の検診で治療勧告受けた指定の疾患（軽度の虫歯、結膜炎、中耳炎等）での治療に対して医療券を交付します。			
交通費	全額（教育委員会で指定した場合のみ）			
体育実技用具費（柔道着） （認定後に購入したものに限り対象）	中学校 1 年	上限 3, 300 円（生徒一人につき、一回の購入のみ）		

※1「新入学児童生徒学用品費等」は、年度当初から（4月1日）認定された方のみ支給対象となります。

※2「新入学児童生徒学用品費等」は、小学校は入学前に支給を受けた方、中学校は小学校6年生時に支給を受けた方は対象となりません。

3 申請に必要な書類等

申請には以下の書類が必要です。①から③の書類は、市内の各小・中学校または教育管理課で受け取れます。また、朝霞市ホームページからもダウンロードが可能です。

①令和4年度就学援助費受給申請書

- ・二重枠内に記入してください。学年や年齢は提出日現在で記入してください。
- ・援助費は原則として銀行口座振込みですので、保護者の口座の名義等を正確に記入してください。

②承諾書（記載内容を確認のうえ、提出日・住所・保護者氏名を記入してください。）

③世帯の家庭状況に関する調査書（調査内容・提出日・保護者氏名を記入してください。）

④保護者の銀行口座の名義、口座番号等がわかるもの（通帳等。①に記入されていれば必要ありません。）

⑤課税所得証明書または非課税証明書（令和4年1月1日以降に朝霞市に転入した方のみ。令和4年6月以降に前住所地が発行する令和4年度の証明書（家族全員の課税状況が把握できるもの）を取得し、教育管理課まで提出してください。①～③の書類提出と同時でなくても結構です。）

4 申請書類の提出先

児童生徒が在籍している小・中学校または朝霞市役所4階の教育管理課まで提出してください。

注意 朝霞駅前出張所・朝霞台出張所・内間木支所では申請できません。

5 申請上の注意点

①お子さんが小学校と中学校にそれぞれ通われている場合には、各学校分の申請書類が必要です。

②所得の申告をされていない方は審査ができません。必ず申告手続きを済ませてください。

【お問い合わせ】朝霞市教育委員会 学校教育部 教育管理課
電話： 048-463-0793（直通）

★入学式後の提出物について

[提出物]

- ◎ 自動払込利用申込書
- ◎ 令和4年度 緊急時の生徒引き渡しカード（学校提出用）
- ◎ 個人情報保護への配慮について・同意書

*上記の提出物につきましては、4月11日（月）に担任までご提出
ください。（8日（金）（入学式）に提出する場合は、学級・出席番
号は未記入で構いません）

*学校配信メールの登録については、入学後に再度連絡いたします
が、臨時休業等の緊急の連絡はメールでお知らせいたしますので、
早めにご登録頂きますようお願いいたします。

朝霞第一中学校職員一同は、皆様のお子様が入学されることを楽しみにしております。

素敵な入学式が迎えられるようご家庭でもご準備よろしく願い
いたします。

令和4年1月21日

新入生保護者様

朝霞市立朝霞第一中学校長
原口 憲充

個人情報保護への配慮について（依頼）

大寒の候、保護者の皆様にはますますご健勝のこととお喜びを申し上げます。

さて、本校で作成している文書等については、生徒の個人情報の取り扱いに関して十分に配慮するとともに「朝霞市個人情報保護条例」等に基づいて作成しております。

つきましては、入学後の各種配布物や掲示については個人情報の保護の観点から本人及び保護者の皆様には、下記の内容をご確認の上、ご同意くださいますようお願いいたします。

また、下の同意書を入学後、4月11日（月）までに学級担任にご提出ください。

記

1 個人情報の収集と利用について

本校に在籍中の3年間において、本校で作成している文書による個人情報の収集や収集した個人情報・学校生活で撮影した写真を次のことに使用いたします。

① 諸配布物や学級の掲示物等

本校の学校だより、学年だより、学級だより等の配布物や学級掲示等においては、氏名、役職（生徒会長、副会長、書記、各委員、各学級の係等）、写真、個人記録等の個人情報の掲載を行います。生徒の学校生活に係る活躍等の紹介ですのでご理解をお願いします。

② 部活動の連絡網や大会への登録等

氏名及び電話番号を掲載した部活動の連絡網等を配布する部等があります。また、部活動で、各大会に参加するための協会に氏名・生年月日等個人情報を登録することがあります。

同意できない方は、入学後、顧問に連絡してください。

③ PTAの各種配布物

PTA広報や役員の連絡網等で氏名及び写真、個人記録等の個人情報を掲載します。

④ 公官庁が発行する広報、冊子、パンフレット等への記事掲載

公官庁の広報、冊子、パンフレット等の記事の掲載依頼があった際に氏名及び写真、個人記録等の個人情報を掲載します。

2 本校に在籍中の3年間、学校での集団生活の様子を撮影した写真、部活動の大会結果やコンクール等の結果、表彰等について、学校のホームページに紹介するため、氏名等の個人情報を掲載いたします。生徒の学校生活に係る活動等の紹介ですのでご理解をお願いします。

.....キリトリセン.....

同意書

令和4年度 1年 組 番 生徒氏名（ ）
保護者氏名（ ）印

次の、（1）か（2）のどちらかを○で囲んでください。

（1）同意します。

（2）同意できません。

※入学後、4月11日（月）までに学級担任にご提出ください。

連絡先 朝霞第一中学校 TEL（048）461-0076 教頭・教務まで

令和4年度入学生 緊急時の生徒引き渡しカード（学校提出用）

朝霞市立朝霞第一中学校

所 属			生徒氏名	在学中の兄弟 1		在学中の兄弟 2	
1 年	組	番		所属	名 前	所属	名 前
2 年	組	番		年 組		年 組	
3 年	組	番					
市内小学校に兄弟が在籍（				小学校：	年	組：	氏名
（				小学校：	年	組：	氏名

保護者氏名	住 所	電話番号
緊急連絡先の名称・所在地		緊急連絡番号

順	代理人	間柄	住 所	電話番号
1				
2				
3				

..... 切 り 取 り

令和4年度入学生 緊急時の生徒引き渡しカード（保護者控え用）

朝霞市立朝霞第一中学校

所 属			生徒氏名	在学中の兄弟 1		在学中の兄弟 2	
1 年	組	番		所属	名 前	所属	名 前
2 年	組	番		年 組		年 組	
3 年	組	番					
市内小学校に兄弟が在籍（				小学校：	年	組：	氏名
（				小学校：	年	組：	氏名

保護者氏名	住 所	電話番号
緊急連絡先の名称・所在地		緊急連絡番号

順	代理人	間柄	住 所	電話番号
1				
2				
3				