

保護者会役員の仕事



☆会長:1 名 役員のまとめ役。 役員会議の進行や各係に仕事を振り分けます。 運営協議会に出席し園との連絡調整を行います。 園や保護者会の行事では会長挨拶を行います。	☆副会長:1～2 名 会長とともに役員会議をまとめ、運営協議会にも参加します。 
☆会計:1 名 保護者会会費、活動費を管理します。収支を記帳し領収書を保管します。	☆書記:2 名 役員会議のレジュメを作成し、会議の内容を議事録にまとめます。
☆連絡:1 名 役員会議中の保育の有無を事前に確認し、園の担当の先生に伝えます。 また、議題を各係に確認し、それを書記に伝えることも連絡係の仕事ですが、近年はグループ LINE で事前に共有できているため特にしていません。	☆駐車場:2 名 駐車場代金の管理や、駐車場の草取りの日時を調整します。(草取りは役員で年に 2、3 回行います)
☆保護者会行事:2 名 保護者会主催のイベントの準備と進行を行います。 例年 5 月の遠足後と秋頃(年 2 回)行事を開催していました。 コロナ禍で親子行事の多くが中止となっているため、生活発表会後のプレゼントを用意したり、何かイベントを開催できないか検討をします。	☆バザー(ゆずりっこ LINE):2 名 以前は年に 2 回、夏と秋にバザーを開催していました。 事前にバザー品の募集や告知を行い、売れ残った品は後日リサイクルショップなどを活用し処分します。 (当日の仕分けと販売は役員みんなで行います) オープンチャット「つくしこゆずりっこ LINE」の管理者となります。
☆ちいさいなかま:2 名 保育者と父母をつなぐ「ちいさいなかま」を多くの保護者の方に知っていただくため、担当の先生と一緒に紹介活動をしします。 以前は不定期で「ちいさいなかまおしゃべり会」を開催していました。	☆合研:2 名 例年 8 月に行われる全国保育団体合同研究集会についての周知活動やカンパを募ったりします。 園内会議に参加し合研後は報告会を行います。 近年、現地開催＋WEB 開催となっています。
☆すぎなだより:2 名 保護者会が発行するお便りです。 保護会行事や役員会で決定した内容をお知らせします。 主に役員会議後、年に数回発行します。 (内容は役員会であらかじめ決めます)	☆署名・セミナー:2 名 担当の先生方と協力し、子どもにとってより良い保育園であるよう、運動と署名活動を行います。 以前はさくらんぼ保育園との打ち合わせ会議(計 2 回)都合があれば出席していました。
☆印刷係:2 名 役員会議の資料の印刷などを対応します。	