

2009年度父母の会執行部会（第2回）議事録

日時： 2009年5月9日（土）午前11時00分～午前11時30分

場所： 補習校 父母の会室

出席者： マッコスカー、藤本、シュリマー、姫野、平松、スペンサー
綾目（記）

1. 運動会の連絡事項について（スペンサー）

- ◎ 運動会当日の連絡事項について、先生から保護者への連絡の方法についてどのようにすべきか。
→平松さんから各クラス係を通して、メールで各保護者へ連絡してもらう。

2. 河合塾、駿台、四谷大塚塾の講演会について（姫野）

- ◎ 昨年11月8日に行われた河合塾、駿台予備校の説明会を今年もさせてほしいと依頼あり。両校とも今年は11月21日希望。
→3、4年生の授業参観の日程と重なっているが、主に高校生が対象のため、この日程で進めていくことが承認された。
- ◎ 四谷大塚からも説明会の希望が入っている。日程については、再度連絡を入れてもらい調整する。

3. 父母の会便りについて（マッコスカー）

- ◎ 次回の父母の会便りについての案
 - * NPO化について、アーエージェントさんに原稿を依頼
 - * 前回同様 Q&A 形式にする。→思いつく **Question** をメールでマッコスカーさんに連絡する
 - * 各役員の自己紹介を掲載する。

4. クラス係への連絡事項について

- ◎ 今週の各クラスへの連絡内容について
 - * 父母会室の時間変更について
 - * ネームプレートについて
 - * HP アドレスについて
 - * 連絡網のアップデートの時（9月）までに、緊急時のための携帯番号を載せた連絡網を作成したいことを連絡。→運動会後に連絡。強制ではないが、携帯番号がない場合、緊急時に連絡が取れないこともあると伝える。

5. 各クラスに編入生があった場合の対応について

- ◎ 編入生は会費の支払い、管理表を提出してもらう。その連絡方法について
 - * 編入生は、担任からクラス係へ連絡するように言われる。クラス係は、クラス係マニュアルに従って、父母会費の支払いの連絡をする。
- 会費集金、管理表の2点を HP に掲載しておき、各自が父母会室で支払いを済ませ、支払いし

たことをクラス係に連絡する。管理表については、クラス係マニュアルに項目がないため、父母会室に会費の支払いに来た人に管理表の提出も願います。

◎ 当番の仕事

在籍表を確認して、編入、退学のある場合は、少子リストをアップデートする。少子リストは、各クラスのウォッチングフォルダー、執行部のピンクのファイルの中にそれぞれあるので、内容が同じになるよう、必ず2つとも処理すること。

6. 4月18日の総会議事録について

◎ 旧役員の作成した総会議事録の承認

→承認されたので、HPへ掲載依頼する。

◎今後の流れ

次回、定例会にて、執行部会で承認された開放時間の採決を行い、承認されたら、5月16日より時間を変更する。

3. 教育企画より、同志社大学の諸学校説明会開催について

◎これまでの流れ

同志社大学より、同志社諸学校の説明会をさせてほしいとの依頼があり、奥秋校長が既に了承済み。

◎父母の会にて開催するかどうかについて採決

日程：6月13日

対象：初等部を対象とした学校の説明もあり、大学受験を考えている生徒・保護者だけではなく、幼児部から中高等部まで全ての生徒・保護者が対象である。

⇒ 多数決により可決。

4. 会計より、5月2日の父母の会費集金方法についての説明

◎作業手順について

* 手順詳細は作業手順マニュアルを参照のこと。

* 各々担当する学年の決定（幼児部：シュリマー、初等部1～3年：藤本、初等部4～6年：マッコスカー、中等部：平松、高等部：綾目）その他は、コピーに回る。

◎執行役員以外の保護者からお手伝いの申し出があり、お手伝いいただくことで承認された。

5. キャビネットについて

◎これまでの流れ

執行部会の荷物を収納してあるキャビネット（補習校内に設置）の鍵が3つとも破損しており、新規購入することが、既に執行部で承認され、できるだけ安価なものを検討している。

◎問題点

* 古いキャビネの廃棄方法について

←特別ごみになるため費用が発生するので **Paramus High** に平日依頼することができない。

＊ 購入したキャビネの受取りを **Paramus High** で行ってもらえるか。(土曜日以外も受取り可能か)

＊ 購入したキャビネの組み立てを誰が行うか

⇒ キャビネットの鍵の修理が可能であることが分かった。

⇒ カストディアンの方が修理をしてくれることになったので、当日はチップをはずむことにする。

6. 定例会の時間配分について

◎定例会で発表する際の持ち時間について

＊ 第一回定例会では発表者の時間配分がなかった為、時間通りに終わることができなかった。

＊ 定例会で決めなければならない案件がある場合の事前連絡がなかった為、最後に急いで採決した。

⇒ 今後、定例会では、発表者の持ち時間設定が必要（一人 5 分や 10 分など）

⇒ 決定すべき案件がある場合には事前に連絡してもらい、これを中心に進行する。

⇒ お知らせ、連絡事項などは、予め出席者あてにメールで連絡して、当日の説明をできる限りし簡素化する。

⇒ どうしても、時間が長くなりそうなる場合には、前もって連絡してきてもらい、事情に応じて時間延長する。

⇒ 第一回定例会では、前々日の木曜日まで議題を募集したが、議題確認に時間が必要なため月曜日までで議題募集を切り上げる。