

2022-2023年度 ボランティアの仕事内容と募集人数

★家です仕事 ◆週末にする仕事

※定員は目安です。ボランティアデポジット希望者数によっては、学校運営における優先度を考慮して調整します。

| | | 理事会 (募集はありません) | 定員 | 仕事内容 |
|-----------------|--------------------|------------------|--|--|
| 理事会 | 会長 | | 1 | 役員の監督、学校全体の運営及び管理の責任。理事会会議・AGM等の議長。小切手の認可。理事会補佐係の統括。 |
| | 副会長 | | 1 | 会長不在時の代行。小切手の認可。内外に向けた広報/コミュニケーション。問い合わせメールの対応。入学/退学手続きの連絡・調整。アシスタント統括・クラスレブ・ニュースレター係の統括。ボランティアが担当しない行事の統括/連携。 |
| | 会計 | | 2 | 財務記録の保管、財務諸表の開示。教師への支払い、学校の備品や経費の支払い。確定申告の提出など。申込み受付、生徒の入学、退校の手続き。保険更新手続き。施設借用関係の資料作成。教室などの予約。 |
| | 書記 | | 2 | 入学申込書、名簿、免責、メディカル用紙等の作成。教科書購入。その他の理事会資料の作成。保護者総会、理事会会議等の議事録作成及び保管。総会受付。ウェブサイトのアップデート。ホームページ係・校内フォトグラファー係の統括。 |
| | ボランティア統括 | | 1 | 常任理事が統括する係以外のボランティアの仕事の統括する。新年度のボランティアの仕事の種類・定員を策定する。新年度のボランティアを係に配置する。 |
| 統括理事 | | 係 | | |
| 学校運営 | 会長 | 理事会補佐係 | 4 | 理事会を補佐し必要な助言や調査を行う。理事会ミーティングへのオブザーバー参加、等 |
| | 副会長 | アシスタント統括 | 2 | アシスタントの募集・採用、管理業務。ボランティア証明書やお礼などへの対応。2年以上継続 |
| | | 教室アシスタント | 8 | 授業中、クラス内で教師の補助を行う。(クリミナルレコードチェックあり) |
| | | クラスレブ | 12 | 理事会より自分のクラスの名簿を受け取り、必要に応じてクラス内メールを送信する。クラス担任のお手伝い、クリスマス・年度末に先生/アシスタントの方へのお礼を企画し取りまとめる。教科書代などの集金。クラス交流会、保護者懇談会などを企画/運営する。 |
| | | ★ニュースレター編集長 | 1 | ニュースレター係の統括:ニュースレター記事の企画・編集についてニュースレター係を統括する。 |
| | ★ニュースレター係 | 2 | 年に4回発行予定のニュースレターの記者・編集者。記事を作成・編集する。 | |
| | ★ニュースレター英訳 | 2 | ニュースレターの英訳。 | |
| | 書記B | ★ホームページ係 | 2 | ホームページの管理・更新 |
| | | 校内フォトグラファー(新設) | 2 | 授業や行事・イベントの様子を撮影し、画像ファイルをクラウドにアップロード |
| | ボランティア統括 | ★日本語文書英訳係 | 2 | 総会議事録/資料/一斉メールなどの日本語文書の英訳。英語を母国語とする人は英文校正を担当。 |
| | | ★備品係 | 2 | 日本語学校の備品を保管する場所を提供し、在庫内容を確認/整理/管理する。必要に応じて、イベント担当者に備品を受け渡す。 |
| | | ★学校図書保管係(旧:図書館係) | 1 | 日本語学校の図書の保管。図書係と連携して本を入れ替える。保管する本の容積:66x31.1x45.1cmの箱が8つ、93.3x54.3x45.7のハンドル付きの箱が2つ |
| | | 図書係リーダー | 1 | 図書係を統括する。図書館係と連携して本の入れ替えスケジュールを調整する。本の寄付についての問い合わせへの対応をする。古い蔵書の処分や新しい本の購入などを検討する。 |
| | | 図書係 | 4 | 月一回、授業後30分間の図書の貸し出しの準備/運営/管理を行う。スケジュールに合わせて本の入れ替えをする。 |
| | | ホールウェイモニター・リーダー | 1 | ホールウェイモニターの統括。シフト管理/サポート。理事会と連携して必要な書類の管理・更新する。避難訓練係との連携。(クリミナルレコードチェックあり) |
| | | ホールウェイモニター | 8 | 交代で2名ずつがホールウェイのモニターテーブルに待機。年少生徒のトイレ誘導、怪我や病気の際の対応、資料の配布、教室の案内などを行い、日誌に記録する。避難訓練当日、避難経路の要所で生徒を誘導する。(クリミナルレコードチェックあり) |
| | | イベント | ◆Tシャツ販売係 | 2 |
| | ◆日系カルチャーフェアボランティア係 | | 4 | 日系カルチャーフェア前後の他団体との合同ミーティングに参加。当日フェアの手伝いなどを行う。(予定) 注意:日系カルチャーフェアの日程(2023年春・予定) |
| 餅つき会ボランティア係リーダー | 1 | | 1月開催の餅つき会イベント前後にある他団体との合同ミーティング(平日夜/英語)に参加し、餅つき会係の仕事割り振る。条件:餅つき会の時期(1月)にビクトリアを不在にしない人 | |
| ◆餅つき会ボランティア係 | 4 | | 1月開催の餅つき会イベントにスタッフとして参加する。条件:餅つき会の時期(1月)にビクトリアを不在にしない人 | |
| ★餅つき会のし餅作り係 | 1 | | 1月開催の餅つき会で主催者が販売するための「し餅」10パウンド分を、餅つき会前日までに作り、餅つき会当日に会場へもっていく。条件:餅つき会の時期(1月)にビクトリアを不在にしない人 | |
| 部活動顧問 | 2 | | ソーランダンス部、コーラス部、各部活動の指導・引率 | |
| 避難訓練係 | 2 | | 避難訓練経路の策定。避難訓練のお知らせメールの作成。避難訓練当日の統率。※ホールウェイモニターと連携 | |
| 保護者勉強会係 | 2 | | 「保護者勉強会」の内容を企画し、運営する。 | |
| 学校祭係 | 4 | | 学校祭を担当する先生や理事会と協力し、学校祭運営、保護者担当のブースの統括、及び設営などのお手伝いをする。 | |
| クラス写真係リーダー | 1 | | スクールフォト係の統括。カメラマンとの連絡調整。理事会&教師との連携。 | |
| ボランティア統括 | クラス写真係 | 2 | 4月に実施するクラス写真撮影の準備:カメラマンの選定、撮影スケジュールの調整など。 撮影当日:カメラマンのサポート、生徒の誘導など。 撮影後:各クラスレブに注文受付~集金/引渡し依頼。プリントを行う(要検討) | |
| | 運動会係 | 2 | 運動会の事前準備のお手伝い、当日の受付、用具の補充など。 | |
| | | | 88 | |
| | | | 93 | 教師を除いた会員数 |