

VANHEMPAINYHDISTYKSEN UUDEN PUHEENJOHTAJAN MUISTILISTA

1. Jos mahdollista, käy edellisen puheenjohtajan kanssa perehdytyskeskustelu.
2. Kutsu hallituksen järjestäytymiskokous koolle.
3. Pyydä sihteeriä tekemään ilmoitus Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhdistysrekisteriin yhdistyksen nimenkirjoittajien muuttumisesta.
4. Toimita tieto yhteys henkilöiden vaihtumisesta Suomen Vanhempainliiton toimistolle verkko-osoitteessa <https://vanhempainliitto.fi/vanhempainliiton-toiminta/yhdistyksen-toiminta/yhteystietojen-paivitys/> Päivitä yhteystiedot myös yhdistyksesi yhteistyökumppaneille.
5. Tee tilinkäyttöoikeuksien muutokset pankkiin. Tarvitset mukaan pöytäkirjanotteen hallituksen kokouksesta, jossa on päätetty tilinkäyttöoikeuksien siirtämisestä uusille henkilöille. Muista myös poistaa edellisten toimijoiden tilinkäyttöoikeudet.
6. Päivitä tai tee uuden hallituksen sähköpostilista tai muu yhteydenpitolistalla esim. WhatsApp.
7. Huolehdi siitä, että muuttuneet yhteystiedot päivitetään yhdistyksen verkkosivuille ja sosiaaliseen mediaan. Selvitä, voiko yhdistyksen perustiedot julkaista myös koulun verkkosivuilla ja sähköisissä viestimissä sekä lukuvuositedotteessa. Hyödynnä yhdistyksen viestinnässä Vanhempainliiton aineistoja kuten [Tervetuloa vanhempainliiton toimintaan -esitettä](#), jonka voi linkittää yhdistyksen verkkosivulle tai lainata siitä sopivia kohtia oman yhdistyksen toiminnan esittelyyn.

Ohje Suomen Vanhempainliiton jäsentunnuksen käyttöön löytyy [täältä](#).

8. Kertaa ja käy hallituksen kanssa läpi yhdistyksen säännöt, toimintasuunnitelma ja talousarvio. Tarkista, milloin säännöt on viimeksi päivitetty. Toiminnan tavoitteista ja sisällöistä on tärkeää keskustella myös koulun väen kanssa (rehtori, vanhempainyhdistyksen yhteyshenkilö).
9. Keskustelkaa ja tehkää päätös hallituksen kanssa työnjaosta. Yhdistys voi valita keskuudestaan esimerkiksi viestinnästä, tapahtumista ja jäsenhankinnasta vastaavat henkilöt. Työryhmien avulla toimintaan voidaan sitouttaa laajempi joukko toimijoita. Hallituksen tehtäväksi muodostuu näin enemmän hallinnollisista velvoitteista huolehtiminen ja vapaaehtoisten johtaminen. Työryhmissä voi olla esimerkiksi yksi hallituksen jäsen ja sitten muita vapaaehtoisia 2-3 henkilöä. Työryhmät voivat olla teemakohtaisia kuten tapahtuma, liikenneturvallisuus, kouluruoka, sisäilma.

10. Sopikaa hallituksen kanssa yhteisistä toimintatavoista kuten, miten usein kokoonnutaan ja millä tavoin.
11. Ota tarvittaessa yhteys yhdistyksen toiminnantarkastajaan.
12. Välitä tärkeät paperit, tiedot ja taidot edellisiltä hallituksen jäseniltä uusille (esim. edelliset pöytäkirjat, jäsenluettelo, kirjanpito, sihteerin kansio).
13. Tehkää yhdessä hallituksen toiminnan vuosikello.
Vinkki: Tutustu myös [Yhdistyskansio-sivuihin](#) Vanhempainliiton verkkosivuilla.
14. Huolehdi siitä, että hallitus kokoontuu säännöllisesti ja että kaikista kokouksista tehdään pöytäkirja. Vasta kun pöytäkirja on tarkastettu ja allekirjoitettu, siitä tulee virallinen dokumentti, joka kertoo, mitä kokouksissa on päätetty ja minkä mukaisesti toimitaan.
15. Hyödynnä Suomen Vanhempainliiton palvelut:
 - Tilaa liiton maksutonta materiaalia ja vinkkaa aineistoista oman koulun tai päiväkodin ammattilaisille.
 - Osallistu Vanhempainliiton [tilaisuuksiin](#).
 - Ota yhteyttä! Vanhempainliiton henkilöstön yhteystiedot löytyvät [täältä](#).
 - Osallistu [Opintokeskus Siviksen](#) maksuttomiin järjestökoulutuksiin. Hyödynnä myös [Hyvät kokouskäytännöt yhdistystoiminnassa -verkkomateriaali](#).