

## VANHEMPAINYHDISTYKSEN UUDEN PUHEENJOHTAJAN MUISTILISTA

1. Uuden puheenjohtajan on hyvä käydä perehdytyskeskustelu edellisen puheenjohtajan kanssa.
2. Puheenjohtaja kutsuu koolle hallituksen järjestäytymiskokouksen.
3. Tehkää ilmoitus Patentti- ja rekisterihallituksen (PRH) yhdistysrekisteriin yhdistyksen nimenkirjoittajien muuttumisesta.
4. Toimittakaa tieto yhteyshenkilöiden vaihtumisesta Suomen Vanhempainliiton toimistolle verkko-osoitteessa <https://vanhempainliitto.fi/vanhempainliitolle/yhdistyksen-toiminta/yhteystietojen-paivitys/> Päivittäkää yhteystiedot myös yhdistyksen yhteistyökumppaneille.
5. Tehkää tilinkäyttöoikeuksien muutokset pankkiin, muistakaa myös poistaa edellisten toimijoiden tilinkäyttöoikeudet. Yhdistyksen tilin digitaalisten palveluiden pääkäyttäjä voi muokata tilinkäyttöoikeuksia pankin verkkopalveluissa. Pääkäyttäjiä on suositeltavaa olla useampia kuin yksi henkilö. Pääkäyttäjän tai pääkäyttäjien vaihtuessa kannattaa olla yhteydessä pankkiin, jotta muutokset sujuvat vaivattomasti.
6. Päivittäkää uuden hallituksen sähköpostilista ja muut yhteydenpitolistat esim. WhatsApp.
7. Tarkistakaa ja päivittäkää yhdistyksen somekanavien ja digipalveluiden käyttäjätunnukset ja salasanat.
8. Huolehtikaa siitä, että muuttuneet yhteystiedot päivitetään yhdistyksen verkkosivuille ja sosiaaliseen mediaan. Selvittäkää voiko yhdistyksen perustiedot julkaista myös koulun verkkosivuilla ja sähköisissä viestimissä sekä lukuvuosiotiedotteessa. 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](#).

9. Käykää hallituksen kanssa läpi yhdistyksen säännöt, toimintasuunnitelma ja talousarvio. Tarkistakaa, milloin säännöt on viimeksi päivitetty. Toiminnan tavoitteista ja sisällöistä on tärkeää keskustella myös koulun väen kanssa (rehtori, vanhempainyhdistyksen yhteyshenkilö).  
Vinkki: Tutustukaa yhdessä [Vanhempainyhdistyksen käsikirjaan](#).
10. 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 sopiva määrä. Työryhmät voivat olla teemakohtaisia kuten tapahtumat, liikenneturvallisuus tai kouluruoka.
11. Tehkää yhdessä hallituksen toiminnan vuosikello.  
Vinkki: Tutustu myös [Yhdistyskansio-sivuihin](#) Vanhempainliiton verkkosivuilla.
12. Sopikaa hallituksen kanssa yhteisistä toimintatavoista kuten, miten usein kokoonnutaan ja millä tavoin.
13. Huolehtikaa 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.
14. Pitäkää vaikuttamisasioissa aktiivisesti yhteyttä oman kuntanne kuntakohtaiseen vanhempainyhdistykseen.
15. Hyödyntäkää Suomen Vanhempainliiton palvelut:
  - Tilatkaa liiton maksutonta materiaalia ja vinkatkaa aineistoista oman koulun tai päiväkodin ammattilaisille.
  - Osallistukaa Vanhempainliiton [tilaisuuksiin](#).
  - Liittykää mukaan Vanhempainliiton verkossa -facebook-ryhmään.
  - Ottakaa yhteyttä! Vanhempainliiton henkilöstön yhteystiedot löytyvät [täältä](#).
  - Osallistukaa [Opintokeskus Siviksen](#) maksuttomiin järjestökoulutuksiin. Hyödyntäkää myös [Hyvät kokouskäytännöt yhdistystoiminnassa -verkkomateriaali](#).
  - Vanhempainliitto suosittelee jäsenyhdistyksilleen Yhdistysavaimen verkkosivu- ja jäsenrekisteripalvelua. Yhdistysavaimeen voitte tutustua [täällä](#).