

SUOMIKOULUN JOHTORYHMAN TEHTAVAT:

03/2009
Paivitetty 01/2010

Puheenjohtaja:

Pitaa Suomikoulun kuosissaan.

- yhteistyö sihteerin ja paaopettajan kanssa kuukausittain sekä muun johtoryhman kanssa tarvittaessa.
- Laatii esityslistat syys- ja kevatkokoukseen sekä johtoryhman kokoukseen.
- Kutsuu johtoryhman kokoon vähintään 2 kertaa lukukaudessa.
- Johtaa johtoryhman sekä Suomikoulun yleiskokouksia.
- Avustaa syksyllä ja kevaalla ilmoittautumismaksujen ja avustusvuorolistojen vastaanottamisessa
- Juontaa joulujuhlan ja kevatjuhlan

Varapuheenjohtaja:

Puheenjohtajan varahenkilö

Sihteeri:

Huolehtii paperiasioista ja tiedotuksesta.

- Kutsuu vanhemmat syys (2.koulukerta) - ja kevatkokoukseen (viimeistä koulukertaa edellinen kerta yleensä).
- Laatii ja päivittää sign in/out-listan, joka toimitetaan Nokian ala-aulaan SV-Suomikoulukansioon (exel)
- Toimittaa ja päivittää Suomikoulun kansioon vartija-siivousvuorolistan
- Kirjoittaa kokouspöytäkirjat ja keraa nimilistat.
- Hoitaa email-yahogroups-ryhman ja oppilaslistojen päivytystä yhdessä paaopettajan kanssa kuukausittain.
- lukee sähköpostin sv_suomikoulu@yahoo.com
- tarkistaa postilokeron (avain myös puh.johtajalla). Nykyinen POBox Loyola Corners, Los Altos, CA 94024
- Printtaa todistukset.
- Päivittää uudet ilmoittautumislistat lukukauden alussa, joissa jäsenmaksut kunkin perheen osalta merkittynä perhekohtaisesti (exel)
- Vastaanottaa ilmoittautumismaksuja sekä vanhempien ilmoittautumisia avustus/siivous/vartiointilistoihin syksyllä ja kevaalla
- info-paketin päivitys yahogroups:iin
- päivittää ja säilyttää Suomi-koulun kansiot, mm. vanhat kokouspöytäkirjat ymv. Aineistoa
- Liability-lomakkeiden päivitys ryhmakohtaisesti jokaiselle opettajalle lukukauden alussa
- huolehtii Suomikoulun jokakevaiseista lehti-ilmoituksesta paikallisessa sanomalehdessä (ks. Kansiot)

Paaopettaja:

- Laatii oppilasryhmat ennen lukukauden alkua
- Tiedottaa uusille perheille Suomikouluun liittymisestä
- Paivittaa oppilaslistaa ja jonotuslistaa vuoden aikana, ilmoittaa sihteerille muutoksista.
- Valitsee ja haastattelee opettajat.
- Kutsuu opettajat kokoon opettajien kokouksiin ja toimii kokouksen puheenjohtajana.
- Tilaa oppimateriaalin/kirjat ja ideoi uutta toimintaa oppilaille ja opettajille.
- ylläpitää opettajien kirja/tarvikelistaa ja kasikijastolistaa.
- Tekee sijaislistan ja lahettaa opettajille tietoa sijaisista (opettajat vastuussa itse hankkimaan sijaisen, mikäli eivät paase tunnille).
- Jarjestaa opettajien koulutusillan lukuvuoden alussa.
- Opetussuunnitelman teko/paivitys muiden opettajien avustuksella.
- Keraa opettajilta toimintakertomukset vuoden lopussa ja toimittaa ne varojenkeraajalle syksyllä. Opastaa opettajia toimintakertomuksen suunnittelussa.
- Hoitaa emailryhmaa yhdessa sihteerin kanssa.
- Hyvaksyy vuoden kuluessa uusia jasiensia SV suomikoulu yahoo-groupiin
- Avustaa opettajia tarvittaessa vuoden kuluessa ja hoitaa juoksevia asioita opettajien kanssa sahkopostin valityksella.
- Mietii ja organisoii opettajien joulujuhlaesityksen yhdessa muiden opettajien kanssa
- Keraa kokoon ryhmiens joulujuhlaesitykset ja toimittaa ne eteenpain juhlavastaavalle ja juontajalle.
- Joulu- ja kevattodistusten suunnittelu.
- Varaa kevattjuhlapuiston ja mahdollisen esiintyjan
-

Rahastonhoitaja:

Huolehtii Suomikoulun rahaliikenteesta

- maksaa opettajien palkkiot kerran kuukaudessa
- tallentaa lukukausimaksut pankkiin.
- Hoitaa menojen ja tulojen kirjanpidon (kulukorvauskaavake opettajilla, juhlavastaavilla).
- Laatii budjetin
- Laatii tilinpaatoksen.
- Avustaa sihteeria syksylla ja kevaalla ilmoittautumismaksujen vastaanotossa
- Vastaa Suomikoulun luottokortista kortin haltijana
- Vastaa shekeista, tilaa tarvittaessa uusia

Tilintarkastaja:

- Tarkastaa syksylla edellisen lukuvuoden tilintarkastuksen.
- Tilinpaatoksen olisi toivottavaa olla valmis ja tarkistettu ennen syyskokousta, jotta se voidaan vahvistaa siella vuotuisesti

Kirjastonhoitaja:

- Huolehtii kirjalaatikoista yhdessä kahden kirjastoavustajan kanssa.
- Hoitaa kirjojen inventaarion kerran vuodessa (avustajat laskevat omat kirjalaatikkonsa ja ilmoittavat kirjojen maaran kirjastonhoitajalle.
- Huolehtii kirjojen ja videoiden materiaalin laadusta ja poistaa kirjastosta rikkiiniset kirjat/ videokasetit

Tilavastaava:

- Yhteishenkilö ja tiedonvalittaja Nokian ja Suomikoulun välillä

Juhlakoordinaattori:

Joulu- ja kevatjuhlien paavastaava.

- Jakaa tyotehtävät avustajille: erillinen lista tehtävistä joulu- ja kevatjuhlien osalta (osa avustajista ilmoittautuu tehtäviin jo ilmoittautumismaksujen yhteydessä)
- Huolehtii Suomikoulun juhlarekvisiitista
- Ilmoittaa tilavastaavalle mikrofonin käyttotarpeesta juhlissa
-

Varainkeraaja:

- Fundraiser anoo avustusrahaa kerran vuodessa (ennen Suomen Opetushallitukselta) syys 2009 alkaen: Suomi-Seura ry:lta.

Huom! Uusi osoite: **Suomi-seura ry/ Neuvontapalvelu (Maarit Hyvärinen)**

Mariankatu 8. 00170 Helsinki puh.+358-9-684 1210, fax. +358-9-6841 2140

Hakemus loppuun mennessä, mukaan Suomi-seuran lähettämä

tilinselvityslomake liitteineen

Web-vastaava:

- päivittää Suomikoulun internet-sivut tarvittaessa. Vähintään kerran lukukaudessa koulupaivat, ymv. asiat