

Zürichin Suomi-koulun sihteerin toimenkuva:

Koulun johtokunnan kokouksien ja yleiskokouksen käytännön järjestelyt:

Kokouskutsujen lähettäminen kaksi viikkoa ennen kokousta kokousten jäsenille
Tilojen varaaminen
Juomien hankkiminen

Johtokunnan kokouksissa ja yleiskokouksessa sihteerinä toimiminen (noin 4/vuosi):

Pöytäkirjan kirjoittaminen
Sen toimittaminen kokouksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjan tarkastajille.
Tarkastetun ja korjatun pöytäkirjan toimittaminen kaikille koulun perheille.
Tarkastettuun pöytäkirjaan allekirjoitusten hankkiminen puheenjohtajalta, sihteeriltä ja pöytäkirjan tarkastajilta.
Kokouskutsun, asialistan, pöytäkirjan sekä sen liitteiden arkistointi.

Kouluvuoden loppupuolella seuraavan kouluvuoden ilmoittautumisien vastaanottaminen:

Näiden pohjalta uuden kouluvuoden suunnitteluun tarvittavien listojen laatiminen ja näiden toimittaminen johtajalle ja opettajille:
Lista koulun lopettavista oppilaista
Lista kouluun ilmoittautuneista lapsista (sisältäen tiedot perheen muista lapsista sekä lapsen ja perheen kielitaidoista; kotikieli, äidinkieli, koulukieli...)
Lista ilmoittautuneiden erityistoiveista
Lista kaikista perheistä osoitetietoineen.

Toimintasuunnitelman kirjoittaminen yhteistyössä koulun johtajan kanssa.
Oppilaiden päättötodistusten kirjoittaminen yhteistyössä koulun johtajan kanssa.

Koulun kesälomalla koulunjohtajan laatiman kesäkirjeen sekä siihen kuuluvien liitteiden lähettäminen uuden kouluvuoden aloittaville perheille.

Uuden kouluvuoden alkaessa:

Luokkakohtaisen oppilas- ja osoitelistan laatiminen.
Ajankohtaisen osoitelistan toimittaminen koulun kirjaston kaappiin.
Koulun uuden johtokunnan yhteystietojen kerääminen ja laatiminen listaksi.
Näiden lähettäminen kaikille Suomi-koulun perheille.
Sveitsin Suomi-koulujen yhdyshenkilölle tarvittavien tilastojen kirjoittaminen.
HSK-yhdyshenkilölle tarvittavien tilastojen kirjoittaminen.

Lukuvuoden kuluessa:

Koulun perheiden yhteystietojen muutosten kirjaaminen, sekä kesken kouluvuotta aloittavien uusien oppilaiden tietojen kerääminen ja välittäminen eteenpäin.

Syyskuussa tehtävään valtionapuhakemukseen tarvittavan oppilaslistan laatiminen.

Työsopimusten kirjoittaminen yhteistyössä koulun johtajan kanssa.

Ilmoittautumis- ja lopettamislomakkeiden laatiminen yhdessä koulun johtajan kanssa ja niiden postittaminen koulun perheille, Tenaville sekä muille mahdollisille uusille perheille.

Ilmoittautumislomakkeiden yhteydessä kutsun lähettäminen avoimen ovien päivään.

Pitää yllä kannattajajäsenten nimi- ja osoitelistaa yhteistyössä projektijohtajan ja rahastonhoitajan kanssa

www.sivujen aktualisointi.

Muiden toimihenkilöiden auttaminen tarvittaessa kirjallisten asioiden hoitamisessa.

9.3.2009