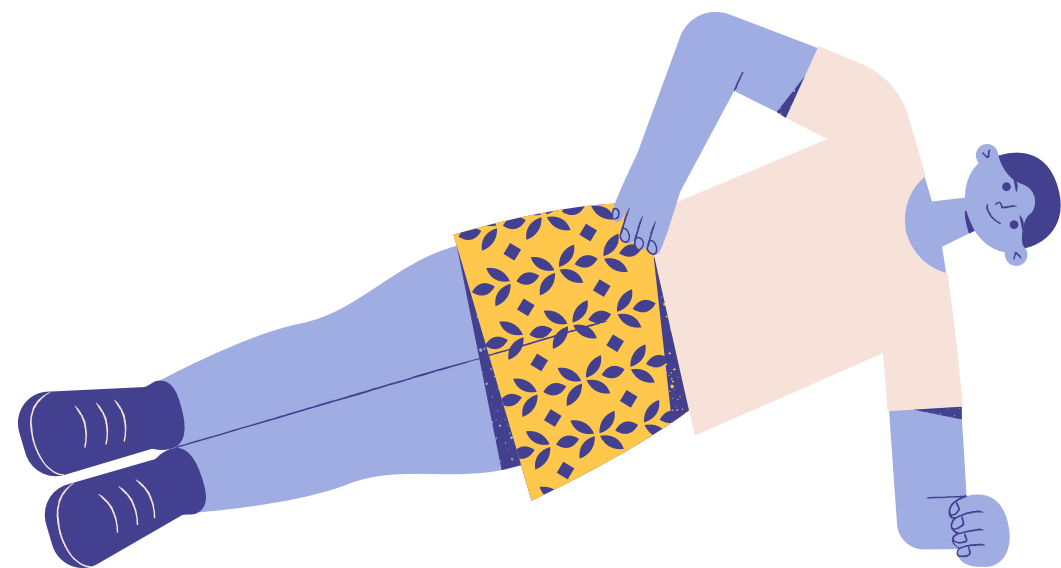


FÖR ER SOM ÄNNU INTE HAR EN
FÖRENING!



Den lilla föreningsguiden

Vad roligt att just du är intresserad av att lära dig mer
om hur föreningsverksamhet fungerar! Häng med på en
rundtur.



Innehållsförteckning

1. Var ska vi börja?
2. Posterna inom en förening
3. Det konstituerande mötet
4. Ansökan om registrering
5. Ansökan om medlemskap
6. Årsmöte
7. Det första styrelsemöte
8. Möteskallelse
9. Ekonomi
10. Verksamhetsgranskning
11. Bra länkar
12. Kontaktuppgifter



Var ska vi börja?

- Sammankalla till ett "Ska vi grunda en Hem och Skola-förening?" möte. Skriv ut tid och plats för mötet.
- Under mötets gång ska ni utse en mötesordförande som håller i trådarna för mötet och en mötessekreterare som skriver protokoll över besluten som fattas.
- Under mötet bör ni redovisa varför ni vill bilda en förening och vilken slags verksamhet som föreningen ska ha.
- En interimistisk styrelse* ska tillsättas där en ordförande och en sekreterare väljs. Den här styrelsen ska ge förslag till stadgar* och namn för föreningen samt förbereder och sammankallar ett konstituerande möte*. I det mötet nämns ärenden som ska tas till behandling.

* Interimistisk styrelse= En tillfällig styrelse som inte formellt är en styrelse

* Stadgar= Interna regler för föreningar och stiftelser

* Konstituerande möte= Första mötet efter att en beslutande grupp tillsatts genom val eller på annat sätt

Tips! Ni kan gärna använda er av våra
1. modellstadgar och 2.
modellprotokoll för det konstituerade
mötet som finns att ladda ner gratis
via vår webbsida!



Posterna inom en Hem och Skola-förening

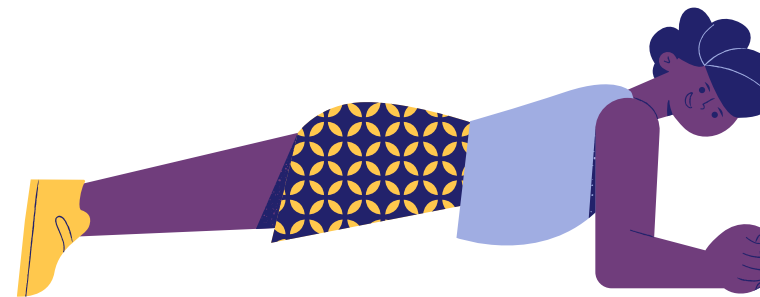
Det här är ett förslag på hur ni kan fördela posterna i föräldraföreningen. Förslaget kan fungera som underlag för diskussion när den nya styrelsen ska tillträda och det är dags att fördela arbetsuppgifterna. Mer information om posterna hittas [här](#).



Ordförande



Sekreterare



Kassör



Styrelsemedlem



Informatör



Huvudklassombud



Lärarrepresentant



Klassförälder

Det är en bra idé att i det här skedet fundera över öppnandet av bankkonto!



Det konstituerande mötet:

- Utser mötesordförande och mötessekreterare, som för protokoll vid mötet.
- Utser protokolljusterare
- Fattar beslut om att bilda en förening
- Fastställer stadgarna som presenteras av den interimistiska styrelsen
- Fattar beslut om medlemsavgiftens storlek
- Väljer styrelse i enlighet med stadgarna
- Utser verksamhetsgranskare och suppleanter för verksamhetsgranskaren
- Besluter att ansöka om registrering av föreningen. (se nästa slide)
- Besluter om ansökan om medlemskap i Förbundet Hem och Skola i Finland. Ansökan kan lämnas in så snart ansökan om registrering skickats till Föreningsregistret.
- Diskuterar föreningens framtida verksamhet.

Att registrera en förening

Om ni använder er av våra modellstadgar måste ansökan postas (annars kan ni fylla i den elektroniska versionen [här](#))

- En nygrundad förening som önskar använda sig av våra förhandsgranskade stadgar kan inte göra anmälan elektroniskt utan grundanmälan postas till Patent- och registerstyrelsen tillsammans med bifogat kvitto över betald avgift (110 euro kollat 31.10.2024)
- Fyll i informationen i dokumentet som hittas [här](#) och printa ut.
- Endast ordförande, sekreterare och kassör behöver registreras
- Nämn diarienumret 2020/528223Y



Vilka bilagor behövs?

Bifoga följande handlingar till din anmälan:

- undertecknad stiftelseurkund
- stadgar
- kvitto på betald behandlingsavgift.

Skicka anmälan med bilagorna till

Patent- och registerstyrelsen (PRS) –

Skatteförvaltningen

Företagsdatasystemet

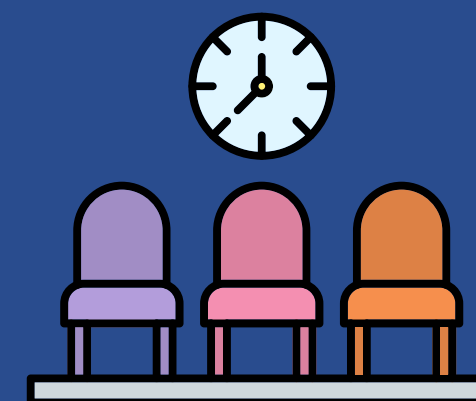
PB 2000

00231 Helsingfors



Bra jobbat så här långt! Nästa steg är att ansöka om medlemskap i Förbundet Hem och Skola i Finland

Att ansöka om medlemskap i förbundet är lätt som en plätt! Det enda ni behöver göra är att fylla i blanketten om anhållan som finns på Hem och Skolas hemsida och skicka in den enligt anvisningarna i dokumentet. Medlemskapet behandlas och godkänns under följande styrelsemöte.



Er ansökan är godkänd, grattis! Ni är nu medlemmar hos Förbundet Hem och Skola och kan ta del av alla fina förmåner vi erbjuder våra medlemmar. Ni kommer även att få en faktura från Förbundet som baserar sig på det elevantal ni meddelat i blanketten. År 2024 är summan 0,75€ per elev och betalas en gång per läsår. Det första medlemsåret kostar er ingenting!

Dags för årsmöte!

Kom ihåg att skicka ut
inbjudan till årsmötet minst
två veckor på förhand!

- Årsmötet är föreningens viktigaste möte där ordförande och resten av styrelsen väljs.
- En förening måste ha tre medlemmar: ordförande, sekreterare och kassör.
- Det vore även bra ifall en av styrelsemedlemmarna representerade lärarkåren.
- Även ett klassföräldraombud är bra att tillsätta.
- Under årsmötet behandlas verksamhetsplanen och budgeten för kommande verksamhetsår. Även verksamhetsberättelsen och bokslutet från föregående år godkänns under årsmötet.
- När styrelsen är vald ska ni uppdatera informationen till Förbundet via vår [hemsida](#) så att infobrev och annat viktigt material kommer till rätt person(er).



Årsmöte behöver inte hållas
samma år som föreningen
grundas, utan hålls därpå
följande vår/höst!

Tips inför mötet:

- Ordföranden och sekreteraren ska sitta så att de ser alla mötesdeltagare.
- Mötesordföranden behöver en ordförandeklubba, papper och pennor samt alla dokument gällande mötet.
- På årsmötet behövs revisions- eller verksamhetsgranskningsberättelsen i original. Ha röst- och valsedlar tillgängliga.
- Utse protokolljusterare och rösträknare
- I stadgarna står det hur föreningen ska kalla till föreningsmöte. Om det står i stadgarna att föreningen kan skicka kallelsen per e-post eller textmeddelande är det tillåtet att göra det.

Det första styrelsemötet

Vad roligt att ni har kommit så här långt, nu är det dags för det första styrelsemötet med er nya styrelse! Slå på kaffepannan, blanda saft och ät någonting gott och var stolta över det viktiga jobb ni har gjort och kommer att göra.

- Under det första styrelsemötet är det bra att gå igenom verksamhetsplanen och budgeten. Planera in evenemang och gå igenom styrelserutiner (vem kallar till möte, hur skickas kallelsen ut, vem skriver agendan, vem kokar kaffe...).
- I det första protokollet ska det även framgå vem som har rätt att använda föreningens bankkonto, eftersom protokollet ska skrivas under och skickas till banken om dispositionsrätten till bankkontot har ändrats. Skicka också en eventuell ändringsanmälan till Patent- och registerstyrelsen.

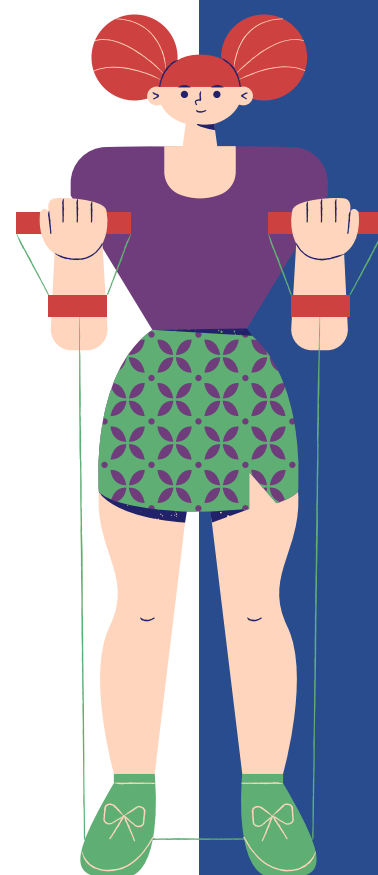
Tips! Använd er av en årsklocka då ni planerar verksamhetsåret



Möteskallelse

I en möteskallelse ska följande finnas med:

- möteskallelsen
- föreningens namn
- vilket slag av möte det gäller
- platsen var mötet hålls, datum och vilket klockslag
- om det finns en möjlighet att delta på distans
- vilka ärenden som kommer att behandlas
- underskrift, ort och datum.
- Då det gäller föreningsmöte (årsmöte) måste ärendena alltid nämnas i möteskallelsen. Alternativt kan man ha en hänvisning till föreningens stadgar.
- Mer om mötesteknik hittar ni [här](#).



Bra att lägga bakom örat

Ifall man vid föreningsmötet vill fatta beslut även i andra ärenden än de som är nämnda i föreningens stadgar, måste dessa ärenden nämnas i kallelsen. Dyker det upp betydande frågor och ärenden under mötet, och de inte finns på föredragningslistan, kan de diskuteras. Beslut kan dock inte fattas, om ärendet är så betydande att man kan anta att fler medlemmar hade velat vara närvarande.

Kallar man till föreningsmöte per brev eller e-post kan alla mötesärenden gott nämnas.

Om deltagarna kan delta i mötet på distans, ska medlemmarna få noggranna beskrivningar på hur distansdeltagandet går till, vilka ärenden det gäller och så vidare.

För styrelsemöten och andra möten i föreningen finns inga officiella formkrav på möteskallelsen. Velförberedda möten underlättar och försnabbar ändå alla möten.

Nu ska vi snacka ekonomi!

Vad kostar det att ha en Hem och Skola-förening?

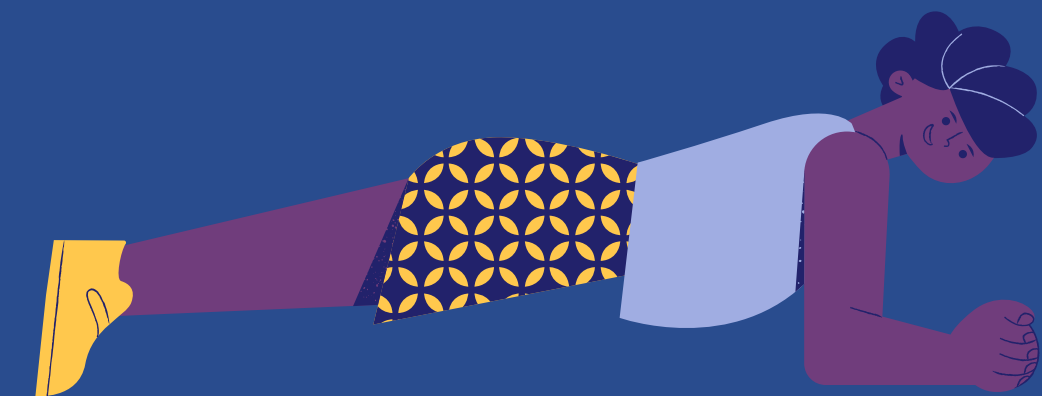
- En engångsavgift från PRH efter grundandet av föreningen, 110-220€. Prislistan hittar ni [här](#).
- 0,75€ per elev per läsår
- Bankkonto (eventuellt)
- Ifall ändringar görs i stadgorna tillkommer en avgift

Bokföring?

- Föra anteckningar över ekonomiska händelser, både kostnader och intäkter. Mer information om bokföring på Föreningsresursens [hemsida](#).
- God bokföringssed innefattar:
 - Att kontoplanen är klar och redig och tillräckligt specificerad
 - Att innehållet i kontona är samma år för år
 - Att verifikaten bokas i datumfölj, senast inom fyra månader från händelsen
 - Att korrigeringar görs inom fyra månader

Bokslut

- Efter att räkenskapsåret är slut är det dags för ett bokslut för föreningen. Att göra bokslut är kanske den mest krävande uppgiften i bokföringen. Mer information om bokslut på Föreningsresursens [hemsida](#).
- Bokslutet ska innehålla
 - verksamhetsberättelse (ej nödvändig för små föreningar)
 - resultaträkning
 - balansräkning
 - noter (undantag för mindre föreningar)



Verksamhetsgranskning

- Antalet verksamhetsgranskare ska omnämnas i stadgarna, likaså deras mandattid samt när och hur de skall väljas.
- Det räcker enligt Förenings- och Revisionslagen att välja bara en verksamhetsgranskare (och suppleant) i en förening.
- Verksamhetsgranskarna ska få tillgång till allt material som de behöver för sitt arbete. Bokslutet skall vara godkänt och undertecknat av styrelsen.
- Verksamhetsgranskaren bör speciellt granska:
 - Har föreningslagens, bokföringslagens och stadgarnas bestämmelser iakttagits?
 - Har verksamhetsplanen följts och fattade beslut blivit verkställda?
 - Är medlemsregistret i skick?
 - Hur sköter och underhåller föreningen sin egendom (hus, kansli, maskiner och dylikt)?
 - Är föreningens värdepapper och handlingar i ordning samt systematiskt och tryggt arkiverade?
 - Har föreningen skött sina mellanhavanden med myndigheterna (redovisningar, beskattning, inregistrering)?



Det finns mycket information om verksamhetsgranskning, du kan läsa mer om det [här](#) på Föreningsresursens hemsidor.

Bra länkar att hålla koll på

På Hem och Skolas hemsida finns det mycket bra information om föreningsverksamhet.

- [Här](#) kan ni läsa om styrelsearbetet i ett nötskal
- [Här](#) kan ni läsa mer om Peppåpreppen, det vill säga inspirerande material för att komma igång med verksamheten
- [Här](#) kan ni läsa om hur man inspirerar och rekryterar medlemmar
- [Här](#) och [här](#) hittar ni Hem och Skolas tipsbank om bland annat kommunikation
- [Här](#) kan ni läsa om Meningen med föreningen, en workshop som ni som medlemmar kan boka!
- [Här](#) kan ni hitta tidigare frågor och svar om föreingsverksamhet



Frågor? Kontakta:

Micaela Romantschuk

Verksamhetsledare

micaela@hemochskola.fi

050 336 20 16

Johanna Söderberg

Sakkunnig inom samarbete mellan
hem och skola

johanna.soderberg@hemochskola.fi

050 475 14 20

Katarina Michelsson

Förbundsekonom

katarina@hemochskola.fi

050 475 14 25

Joakim Enegren

Sakkunnig

jocke.enegren@hemochskola.fi

050 301 70 99

Christian Joffs

Sakkunnig

christian.joffs@hemochskola.fi

044 317 34 74

Lina Laine

Sakkunnig inom

föreningsverksamhet

lina.Laine@hemochskola.fi

0442520376



HEM OCH SKOLA