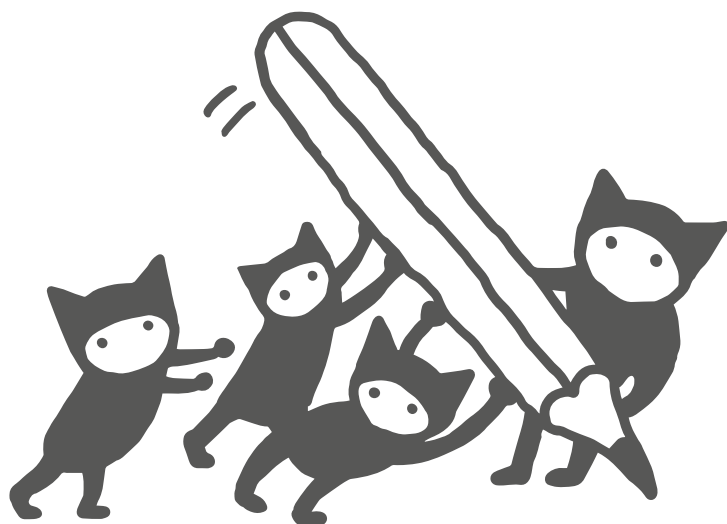
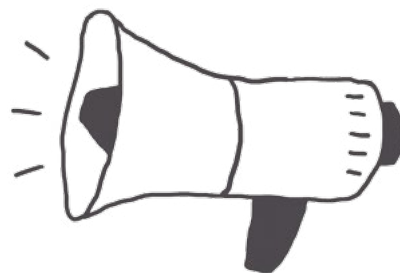


Oma Oppilaskunta osaa



Opas oppilaskuntatoimintaan



Sisällysluettelo

1. Kohti keskustelevampaa peruskoulua	s. 3
2. Oppilaskunta - peruskoulun dream team	s. 4
3. Kokoustamisen jalo taito	s. 6
4. Oppilaskunnan vastuunjako	s. 7
5. Ohjaava opettaja toiminnan tukipilarina	s. 8
6. Toimintaa tukevat ja ohjaavat dokumentit	s. 8
7. Talous oppilaskunnissa	s. 9
8. Hallituksen valinta	s. 10
9. Viihdettä ja vapaa-aikaa - tapahtumien järjestäminen	s. 11

1. Kohti keskustelelevampaa peruskoulua

Perusopetuslain uudistuksen myötä oppilaskunnat vakiinnutettiin osaksi peruskoulun toimintaa vuonna 2014. Samalla tarkennettiin oppilaskunnan asemaa ja osallisuutta peruskoulussa. Opetuksen järjestäjän velvollisuus kuulla oppilaskuntaa täsmentyi merkittävästi.

47§a

Koululla tulee olla sen oppilaista muodostuva oppilaskunta. Oppilaskunta voi olla useamman koulun yhteinen. Oppilaskunnan tehtävänä on edistää oppilaiden yhteistoimintaa, vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista sekä kehittää oppilaiden ja opetuksen järjestäjän välistä yhteistyötä.

(Perusopetuslaki, 47§a)

Lakimuutokset eivät kuitenkaan yksin riitä, vaan oppilaskunta-toimintaan on suunnattava niin ajallisia kuin rahallisia resursseja. Kyse on myös koulun uudeltaisesta osallisuuskulttuurista, jonka rakentamisessa oppilaskunnalla ja ohjaavalla opettajalla on merkittävä rooli. Osallisuuskulttuuri rakentuu koko kouluyhteisön yhteisessä keskustelussa, jonka myötä

- oppilaat sitoutuvat tavoitteisiin ja toimintaan
- viihtyvyys ja työrauha lisääntyvät
- oppimistulokset ja motivaatio paranevat
- yleinen luottamus ja yhteenkuuluvuus kasvaa
- näkökulmien, perusteluiden ja kokemusten monipuolisuus edesauttaa hyviä ratkaisuja

Toisen asteen opiskelijajärjestöt (FSS, OSKU, SAKKI ja SLL) ovat tuottaneet tämän materiaalin yläkoulujen oppilaskuntien ohjaaville opettajille. Materiaali on tarkoitettu arjen työkaluksi ja toimintamallien jakamiseksi. Materiaali toimii myös hyvänä starttipakettina oppilaskuntatoimintaan. Näillä raameilla pääsee helposti alkuun ja niiden sisällä voikin sitten toimia niin vapaasti kuin lystää.

2. Oppilaskunta - peruskoulun dream team

- Kaikki koulun oppilaat
- Kaikki toiminta, ei vain hallituksen, on oppilaskuntatoimintaa
- Laissa määritelty

Oppilaskuntaan kuuluvat kaikki koulun oppilaat. Sen keskeisenä tehtävänä on edistää oppilaiden yhteistoimintaa, vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista sekä kehittää oppilaiden ja opetuksen järjestäjän välistä yhteistyötä. Oppilaskunnan toimintaa johtaa hallitus, jota tukee ohjaava opettaja.

Oppilaskunnan hallitus käyttää koko oppilaskunnan ääntä. Oppilaiden kuuleminen heitä koskevissa asioissa on tärkeää; näin koulu tuntuu oppilaista omalta paikalta, jossa heillä on mahdollisuus vaikuttaa asioihin. Oppilaskunnalla on siis tärkeä tehtävä ja asema koulussa.

Missä asioissa oppilaskunta voi esimerkiksi vaikuttaa?

- kouluruokailu
- kouluviihtyvyyttä mm. yhteisten tilojen käyttö ja varustelu
- koulun yhteiset tapahtumat
- opetus- ja arviointimenetelmät
- järjestyssäännöt
- koulun opetussuunnitelma
- lukuvuoden suunnittelu

Millä keinoin oppilaskunta voi vaikuttaa?

- Oppilasedustus opettajien sekä johtokuntien kokouksissa

Oppilaskunnan edustajat voivat osallistua opettajien kokouksiin niiltä osin kuin se on mahdollista. Helppo tapa on järjestää kokous niin, että asiat, jotka koskevat suoraan oppilaita ja joihin oppilaat tuovat mielipiteensä, käsitellään heti kokouksen alussa.

Lainsäädännössä ei ole velvoitetta johtokunnista, mutta jos sellainen koulusta löytyy, niin yleensä sen tarkoitus on koulun tukeminen sekä hyvän yhteistyön ja turvallisen opiskeluympäristön ylläpitäminen. Näin ollen oppilasedustus johtokunnassa on hyvin perusteltua. Yleisesti Oppilailta on johtokunnan kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus, mutta ei äänioikeutta.

Muita hyviä vaikuttamiskeinoja:

- Palaute- ja ideaboksit
- Oppilaskunnan hallituksen toteuttamat kyselyt
- Rehtorin kyselytunnit
- Oppilasedustus koulun työryhmissä
- Hallituksen kokoukset
- Rehtorin ja sivistystoimenjohtajan vierailut hallituksen kokouksissa
- Koko koulun keskustelutilaisuudet
- Koulun lehti
- Oppilaskunnan mielipidekirjoitukset paikallislehteen
- Oppilaskunnan yleiskokous
- Lausunnot

omaoppilaskunta.fi

Oma Oppilaskunta on oppilaskuntia ohjaaville opettajille suunnattu tukipalvelu, josta löytyy koottuna materiaalia ja menetelmiä oppilaskuntatoiminnan tueksi ja inspiraatioksi.

Millainen on hyvä oppilaskuntaa ohjaava opettaja? Miten ohjaavan opettajan työnkuva eroaa perinteisestä opettajan roolista? Miten oppilaiden osallisuutta voi edistää koko koulu yhteisön kehittämisessä?

Klikkaa itsesi osoitteeseen omaoppilaskunta.fi

Miten saadaan kaikki mukaan?

Oppilaskuntatoiminta ei ole vain kokouksien järjestämistä vaan se tarjoaa jokaiselle jotakin. Asioita, joiden parissa voi toimia, löytyy vaikka kuinka ja paljon: Hankitaanko koulun käytäville sohvia tai viherkasveja? Minkälaista välituntitoimintaa tai -välineitä kaivataan? Pitäisikö koulun ruokatunnin olla nykyistä pidempi tai toisin porrastettu, jotta kaikki varmasti ehtisivät syödä rauhassa? Täytyykö koulussa olla aina torstaisin hernekeittoa?

Oppilaat voivat pyörittää eri aiheiden ympärille koottuja avoimia, vapaamuotoisia toimintaryhmiä, joihin voivat osallistua kaikki aiheesta kiinnostuneet. Toimintaryhmät tiedottavat suunnitelmistaan hallitukselle, joka voi myös auttaa suunnitelmien toteuttamisessa. Näin kaikki halukkaat löytävät oman juttunsa koulussa ja voivat vaikuttaa toivomallaan tavalla.

Hyvään oppilaskuntatoimintaan kuuluu tiedottaminen oppilaskunnan hallituksen toiminnasta. Näin koulun oppilaat pysyvät tietoisina siitä, mitä hallitus tekee, eikä pääse syntymään virheellistä kuvaa oppilaskunnan hallituksen kahvikerhosta. Oppilaskunnan hallituksen toiminnan tulee olla mahdollisimman avointa ja toimintaan mukaan kannustavaa.

Avainhenkilöt oppilaskunnan hallituksen ja oppilaiden välisessä tiedottamisessa ovat luokan edustajat. Ennen hallituksen kokouksia luokan edustajien on hyvä käydä keskustelua luokan kanssa asioista, joita seuraavassa kokouksessa tullaan käsittelemään. Kokouksen jälkeen on vastaavasti hyvä käydä hallituksen päätökset läpi yhdessä. Näin kaikilla oppilailla on mahdollisuus pysyä perillä hallituksen toiminnasta.

Muita hyviä viestintäkanavia

- oma ilmoitustaulu
- nettisivut
- sosiaalinen media
- oppilaskunnan omat aamunavaukset
- keskusradio & info-TV
- luokanohjaajan tunnit

3. Kokoustamisen jalo taito

Hallituksen kokoukset - päätösten tekemiseen

Aktiiviset osallistujat. Napakka puheenjohtaja. Huolellisesti valmisteltu asialista.

Mitä muuta ihminen - tai siis oppilaskunnan hallituksen kokous - voisi tarvita?

Hallituksen kokoukset ovat pienemmän päätöksiä tekevän porukan tapaamisia. Hallitus voi yhdessä esimerkiksi päättää järjestää bileet tai vaikkapa antaa mielipiteensä liikuntapäivän ohjelmaan. Jotta kokoukset pysyvät napakoina ja tavoitteellisina, kokouksissa kannattaa hyödyntää asialistoja. Siihen sihteerin on helppo kirjata kokouksessa tehdyt päätökset, jolloin yhteisesti sovitut asiat jäävät muistiin kokousmuistiona. Näin opitaan samalla myös hyödyllisiä kokoustaitoja.

Hallitus voi halutessaan kokoontua vaikka joka viikko, joka toinen viikko tai kerran kuussa, riippuen siitä, kuinka paljon on käsiteltäviä asioita.

Ennen kokousta

- Puheenjohtaja ja sihteeri huolehtivat asialistan tekemisestä ja toimittavat sen etukäteen hallitukselle
- Puheenjohtaja valmistelee kokouksen ja perehtyy käsiteltäviin asioihin (esim. yhdessä ohjaavan opettajan kanssa)
- Puheenjohtaja kutsuu kokouksen koolle
- Luokan edustajat kertovat asialistalla olevista asioista omalle luokalleen (keskustelevat, tekevät ehdotuksia ja päättävät luokan kannan asioista)

Kokouksessa

Puheenjohtaja

- johtaa kokousta asialistan mukaisesti
- jakaa puheenvuorot
- toimii keskustelunherättäjänä
- ohjaa keskustelua puolueettomasti & pitää keskustelun aiheessa
- huolehtii, että kaikki saavat sanoa sanottavansa
- tekee yhteenvetoja

Sihteeri

- kirjaa kokouksen keskustelut ja päätökset muistiin

Kokouksen jälkeen

- Sihteeri kirjoittaa kokouksen pöytäkirjan puhtaaksi puheenjohtajan (ja ohjaavan opettajan) tuella
- Puheenjohtaja muistuttaa hallituslaisia sovituisia asioista ja seuraa niiden etenemistä
- Edustajat käyvät luokalleen läpi kokouksessa päätetyt asiat
- Tiedottaja lisää kokousmuistion oppilaskunnan omalle ilmoitustaululle

Ideointiriihet - vapaamuotoiseen yhteiskehittelyyn

Päätöksenteko ja ideointi kannattaa erottaa omiksi kokoontumisiksi, niin hallituksen kokouksissa voidaan keskittyä yhteisten päätösten tekemiseen. Luovan hulluuden voi vapauttaa erillisissä ideointi- ja brainstormaustapahtumissa, joiden toteutuksessa joissa vain mielikuvitus on rajana.

Esimerkiksi pullan ja mehun merkeissä jutustelu ja vapaamuotoisempi ideoiden heitteleminen vaikka jotain tapahtumaa järjestettäessä virkistää ja pitää hallitustoiminnan hauskana ja mielenkiintoisena.

4. Oppilaskunnan vastuunjako

Kaikki samassa veneessä, pj peräsimessä

Puheenjohtaja

- vastaa hallituksen järjestäytymisestä eli hallituksen keskinäisestä tehtävänjaosta ohjaavan opettajan tuella
- johtaa hallituksen kokouksia (ks. kohta "kokoustamisen jalo taito")
- valmistelee hallituksen kokouksien asialistat yhdessä sihteerin kanssa
- edustaa kaikkia koulun oppilaita koulun sisäisissä ja ulkoisissa tilaisuuksissa
- tukee hallituksen jäsenten työtä
- toimii puolueettomasti
- kuuntelee kaikkia osapuolia ja esittää kehittämisehdotuksia rakentavasti
- huolehtii päätösten toimeenpanosta

Varapuheenjohtaja

- toimii puheenjohtajan sijaisena
- hoitaa tarvittaessa osan puheenjohtajan ja sihteerin tehtävistä
- vastaa sovittaessa jostakin erityisalueesta

Sihteri

- varaa kokoustilan, jos oppilaskunnalla ei ole omaa tilaa
- toimii hallituksen kokousten sihteerinä
- valmistelee asialistat yhdessä puheenjohtajan kanssa
- kirjoittaa kokouksen pöytäkirjan puhtaaksi
- arkistoi oppilaskunnille tärkeät asiakirjat ja huolehtii niiden säilytyksestä
- toimittaa pöytäkirjan
- oppilaskunnan kansioon
- ohjaavalle opettajalle/rehtorille tavoista riippuen
- oppilaskunnan ilmoitustaululle
- sähköiseen arkistoon tms.

Taloudenhoitaja

- huolehtii oppilaskunnan varoista yhdessä ohjaavan opettajan kanssa (ks. kohta "talous oppilaskunnissa")
- pitää hallituksen ajan tasalla taloustilanteesta

Tiedottaja

- vastaa oppilaskunnan tiedotuskanavista ja niiden ajantasaisuudesta (ilmoitustaulut ja nettisivut)

5. Ohjaava opettaja toiminnan tukipilarina

Oppilaskunnan ohjaava opettaja on koulusta nimetty vastuukokouksen henkilö, joka tukee oppilaskunnan hallituksen toimintaa ja toimii linkkinä oppilaskunnan ja opettajakunnan välillä. Ohjaava opettaja on olennainen osa perinnönsiirrossa. Hallituksen jäsenten vaihtuessa tiuhaan tietojen, taitojen, kokemusten ja ideoiden siirtäminen eteenpäin on tärkeää. Oppilaskunnan ohjaava opettaja on hallituksen ainoa ulkopuolinen jäsen, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kokouksissa.

Ohjaavan opettaja toimii toiminnan tukijana, fasilitaattorina ja neuvonantajana. Ohjaava opettaja ei esimerkiksi johda kokouksia tai päätä siitä, mihin oppilaskunnan varat käytetään. Jotta toiminta on aidosti oppilaslähtöistä kannattaa ohjaavan opettajan kannattaa etenkin hallituksen toimikauden alussa panostaa oppilaskunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tukemiseen, jotta he osaavat johtaa oppilaskuntaa mahdollisimman vuorovaikutteisesti ja toimintaan osallistavasti.

Ohjaavan opettajan tärkeimmät tehtävät:

- Tukee erityisesti puheenjohtajaa tehtävässään (kokoukset, vaikuttaminen...)
- Varmistaa kokouksen säännöllisyyden
- Kehittää oppilaskunnan toimintaa yhdessä oppilaiden kanssa
- Rohkaisee ja kannustaa oppilaita osallistumaan
- Toimii linkkinä ja luo yhteyksiä oppilaskunnan, koulun henkilökunnan, vanhempien sekä muiden koulun ulkopuolisten tahojen välillä
- Varmistaa toiminnan jatkuvuuden
- Pitää oppilaskunnan ja hallituksen puolia opettajien keskuudessa
- Tukee puheenjohtajaa hallituksen tehtävänjaossa
- Valmistelee toimintaa ohjaavat dokumentit yhdessä puheenjohtajan, sihteerin ja taloudenhoitajan kanssa
- Varmistaa, että oppilaskunta toimii koulun järjestysääntöjen ja lakien sallimissa rajoissa

6. Toimintaa tukevat ja ohjaavat dokumentit

Asiakirjat ovat oppilaskuntatoiminnan työkaluja, jotka antavat toiminnalle uskottavuutta, turvaa, selkeyttä ja läpinäkyvyyttä. On helppo aloittaa uusi kausi, kun oppilaskunnan arkistoista löytyvät mallit toimintaan. Pyörää ei tarvitse näin keksiä uudestaan, eikä samoja virheitä tarvitse turhaan toistaa. Olemme koonneet tämän materiaaliin loppuun esimerkkiversiot tärkeimmistä asiakirjoista.

Säännöt

Oppilaskunnalle on hyvä luoda omat säännöt. Näin toiminnalla on raamit, ja yhteiset pelisäännöt ovat selvät kaikille. Säännöt on hyvä käydä läpi kaikkien kanssa ja päivittää aina oppilaskunnan toimintakauden alussa, jotta uudet toimijat ymmärtävät ja tuntevat ne hyvin.

Oppilaskunnan säännöt ovat kaiken toiminnan perusta. Niihin kirjataan kaikki oleellinen oppilaskunnan nimestä ja tarkoituksesta lähtien.

Toimintakalenteri / vuosikello

Toimintakalenterin tekeminen joka vuosi auttaa toiminnan aika-auluttamista ja järjestelmällisyyttä. Toiminta on helpompi pitää aktiivisena, kun tiedetään, mitä aiotaan toteuttaa ja milloin. Toimintakalenterissa kannattaa käydä ainakin seuraavat asiat läpi: tapahtumat, koulutukset (esim. kuntien järjestämät oppilaskuntapäivät), uusien toimijoiden innostaminen mukaan ja tavoitteet lukuvuodelle (esim. oppilasviihtyvyyden lisääminen koulussa).

Asialista

Asialista on asiakirja, jonka tarkoituksena on helpottaa ja sujuvoittaa hallituksen kokousta. Asialistaan oppilaskunnan puheenjohtaja yksin tai yhdessä sihteerin kanssa koostaa kokouksessa käsiteltävät asiat. Valmis asialista kannattaa toimittaa hallituksen jäsenille vaikkapa jo paria päivää ennen kokousta, jolloin kaikille jää aikaa tutustua kokouksen asioihin ja pohtia niitä etukäteenkin.

Pöytäkirja tai kokousmuistio

Pöytäkirja kertoo kokouksen kulun ja tehdyt päätökset. Kokouksen jälkeen sihteeri kirjoittaa pöytäkirjan puhtaaksi,

tarkastuttaa sen seuraavassa hallituksen kokouksessa sekä allekirjoittaa pöytäkirjan yhdessä kokouksen puheenjohtajan kanssa. Vaihtoehtoisesti kokouksesta voidaan laatia kokousmuistio, jossa on koottuna kokouksessa käsitellyt asiat ja sovitut päätökset.

Toimintakertomus

Toimintakertomus on asiakirja, joka hyväksytään hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Toimintakertomuksessa väistyvä hallitus kertoo, miten edellisen vuoden toimintasuunnitelma on toteutunut. Tämän lisäksi toimintakertomuksessa käydään läpi, mitä toimintasuunnitelman ulkopuolista toimintaa hallitus on järjestänyt.

Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on asiakirja, joka tultuaan käsiteltyksi hallituksen järjestäytymiskokouksessa tai oppilaskunnan yleiskokouksessa, velvoittaa hallitusta varmistamaan suunnitelmassa mainittujen asioiden toteuttamisen. Toimintasuunnitelman ensisijainen tarkoitus on antaa hallitukselle raamit toiminnalle, jota se omalla tavallaan toteuttaa tulevan vuoden aikana. Tarkat yksityiskohdat eivät kuulu toimintasuunnitelmaan, koska sen pitää antaa hallitukselle mahdollisuus oman näköiseen toteutukseen. Ohjaava opettaja avustaa puheenjohtajaa, sihteeriä ja taloudenhoitajaa toimintaa ohjaavien dokumenttien valmistelussa. On tärkeää, että kaikilla koulun oppilailla on mahdollisuus vaikuttaa toimintasuunnitelman sisältöön.

Taloutta koskevat dokumentit esitellään seuraavassa kohdassa.

7. Talous oppilaskunnissa

Hyvä taloudenhoito on yksi oppilaskuntatoiminnan kulmakivistä, joka parhaimmillaan antaa lähes rajattomat mahdollisuudet pyörittää oppilaskunnan perustoimintoja ja muita aktiviteetteja. Huonon taloudenhoidon seurauksena voi olla jopa koko vuoden toiminnan savettuminen, mikä pahimmillaan vaikuttaa myös tulevien vuosien oppilaskuntatoimintaan.

Taloudenhoito oppilaskunnissa on hyvä hoitaa ohjaavan opettajan johdolla siten, että ohjaava opettaja ja taloudenhoitaja toimivat työparina. Ohjaava opettaja hallinnoi oppilaskunnan tiliä tai osuutta koulun budjetista. Taloudenhoitajan vastuulla on käydä taloustilannetta läpi tasaisin väliajoin opettajan kanssa ja raportoida tästä hallitukselle.

Oppilaskunnan talousasiakirjojen ei tarvitse olla liian raskaita ja yksityiskohtaisia. Järjestäytymiskokouksessa ja/tai oppilaskunnan yleiskokouksessa on kuitenkin hyvä käydä läpi edellisen vuoden menot ja tulot sekä alkaneen lukuvuoden talousarvio.

Talousarvio

Talousarvio on asiakirja, jossa arvioidaan seuraavan toimikauden tulot ja menot.

Tilinpäätös

Yhteenveto oppilaskunnan tilikaudesta. Koostuu tilikirjasta, tuloslaskelmasta, taseesta ja toimintakertomuksesta (ks. edeltä toimintakertomus)

Tilikirja: taulukko johon tehdään kirjanpito eli kirjataan kaikki menot ja tuotot (ks. liitteet)

Tuloslaskelma: kertoo koko tilikauden tulot ja menot. Tuloslaskelmasta näkee, mihin rahaa on mennyt ja mistä sitä on tullut.

On tärkeää säilyttää hallituksen vanhat pöytäkirjat, tilinpäätökset ja muut talouteen liittyvät asiakirjat sekä ostokuitit. Erityisesti vanhat toimintakertomukset ovat nykyisille oppilaskuntatoimijoille tutustumisen arvoisia: ne kun yleensä toimivat vallan mainioina ideapankkeina! Näiden lisäksi hyötyä voi olla vanhoista tapahtumien ohjelmista ja vastaavista, jotka auttavat uuden toiminnan suunnittelussa ja mukavien perinteiden säilyttämisessä.

8. Hallituksen valinta

Hallitus

- saa valtansa/oikeutuksensa oppilailta
- valitaan demokraattisesti
- käyttää oppilaiden ääntä
- on vastuussa toimistaan muulle oppilaskunnalle

Oppilaskunnan hallituksen tärkeisiin tehtäviin kuuluu myös jatkuvuuden varmistaminen. Ei riitä, että oman vuoden toiminnan tekee hyvin; tärkeää on jättää uusille toimijoille hyvät toimintaedellytykset taloudellisesti sekä jakaa kertynyttä tietoa ja taitoa eteenpäin. Oman vuoden materiaali kannattaa arkistoida huolellisesti. Hyvän periaatteen mukaisesti luokan edustajan vuoroja kannattaa kierrättää, jotta mahdollisimman moni halukas saisi mahdollisuuden osallistua hallituksen toimintaan yläkoulun aikana. Seuraavaksi käymme läpi, kuinka kannattaa toimia, kun uusi lukukausi alkaa.

Ennen luokan edustajien sekä oppilaskunnan hallituksen valintaa on hyvä tehdä oppilaskunnan toimintaa tunnetuksi. Yksi keino on varata luokan yhteiseltä tunnilta aikaa pienelle oppilaskuntaosiolle, jossa viime vuoden toimijat kertovat toiminnastaan ja hallituksen tehtävistä.

Jokaiselta luokalta valitaan yksi tai kaksi edustajaa ja heille mahdollisesti varaedustajat. Luokan edustaja toimii luokan äänitorvena sekä tiedottajana hallituksen ja luokan välillä. Kun luokan edustajat on valittu on aika pitää oppilaskunnan hallituksen **järjestäytymiskokous**, jossa hallitus valitsee keskuudestaan vastuuhenkilöt, joita ovat ainakin

- puheenjohtaja
- varapuheenjohtaja
- sihteeri
- taloudenhoitaja
- tiedottaja

Järjestäytymiskokousta ennen valitut luokan edustajat käyvät yhdessä luokan kanssa läpi viime vuoden toimintakertomuksen, tilikertomuksen sekä toimintasuunnitelman sekä talousarvion seuraavalle vuodelle. Tämän jälkeen edustajat vievät muutosehdotukset ja kommentit hallitukselle joka päättää asiakirjojen hyväksymisestä.

Kun uusi hallitus on valittu järjestäytymiskokouksessa, edellisen kauden vastaavat voivat perehdyttää uudet toimijat tehtäviinsä.

Oppilaskunnan yleiskokous; Kun perustoiminta jo rullaa

Oppilaskunnan yleiskokouksen järjestäminen on askel seuraavalle toiminnan tasolle. Monissa kouluissa on käytössä edustajien valinta luokilta ja tämä on aivan riittävää. Toimintaa kehittäessä kannattaa harkita myös yleiskokousmallia, joka tuo toimintaan uutta ryhtiä.

Yleiskokouksen tavoitteena on koota kaikki oppilaat yhteen keskustelemaan, kuulemaan ja päättämään oppilaskunnan toiminnasta ja valita jäsenet oppilaskunnan hallitukseen.

Yleiskokous on oppilaskunnan tärkein tapahtuma niin tiedotuksen, yhteishengen nostatuksen kuin toiminnan oikeutuksenkin näkökulmasta. Kerran vuodessa järjestettävä yleiskokous on perusyksikkö, jonka ympärille kaikki muu rakentuu. Yleiskokous paketoi paitsi edellisen myös avaa oppilaskunnan uuden vuoden uusien toimijoiden ja tavoitteiden siivittämänä. Kokouksessa äänioikeutettuja ovat kaikki oppilaskunnan jäsenet eli kaikki koulun oppilaat.

Malli yleiskokouksessa käsiteltäviin asioihin

- Edellisen vuoden toimintakertomuksen läpikäynti ja hyväksyminen
- Edellisen vuoden tilinpäätös
- Seuraavan lukuvuoden toimintasuunnitelma
- Seuraavan vuoden talousarvio
- Henkilövalinnat
- puheenjohtaja
- varapuheenjohtaja
- muut henkilövalinnat

9. Viihdettä ja vapaa-aikaa - tapahtumien järjestäminen

Koulussa järjestetään paljon erilaisia tempauksia ja tapahtumia, ja näissä oppilaskunnan rooli on yleensä tärkeä. Tähän olemme koonneet muutaman tärkeän huomioitavan asian tempauksien ja tapahtumien järjestämisestä.

1) Hyvin suunniteltu on puoliksi tehty

Mainiosta ideasta voi syntyä mainio tapahtuma, mutta se vaatii suunnittelua porukalla. Ryhmässä tekeminen on tärkeää siksi, että useimmat aivot huomaavat nekin asiat ja haasteet, jotka yhdeltä jäisi huomaamatta. Suunnittelussa erittäin olennaista on aikatauluttaminen, sillä usein viime tipassa huomataan jonkin olennaisen osan olevan vielä työn alla.

Tapahtumien suunnitteluun ei kannata käyttää oppilaskunnan hallituksen kokousaikaa. Kootkaa halukkaista oppilaista pienet työryhmät suunnittelemaan tapahtumaa ja hoitamaan järjestelyjä. Tapahtumaa järjestettäessä vastuuta kannattaa jakaa tasaisesti oppilaskunnan hallituksen kesken ja tapahtuman järjestämisvastuussa voi hyvin olla muitakin kuin hallituksen jäseniä.

2) Vastuunjako

Selkeä ja yhteisesti sovittu vastuunjako mahdollistaa sen, että jokainen pitää huolta omasta osastaan eikä kenellekään kerry liikaa työtä.

Vaikka oppilaskunta on keskeisessä roolissa tapahtumien järjestämisessä, niin asioiden sopiminen koulun henkilökunnan kanssa on tärkeää. Jos tapahtuma vaikuttaa kouluarkeen niin tästä pitää sopia rehtorin kanssa ja tiedottaa opettajia mahdollisimman aikaisin, jotta opettajat voivat ottaa muutokset huomioon opetusta suunnitellessaan.

3) Markkinoi ja viesti!

Jos oppilaat eivät tiedä oppilaskunnan järjestämästä tapahtumasta, harva osallistuu. Kun on aika tiedottaa ja markkinoida, kannattaa pohtia ensimmäisenä, mikä saa myös muut oppilaat innostumaan. Parhaiten muut oppilaat tavoittaa, kun viestintä on monipuolista. Seuraavassa on lista kanavista joita kannattaa hyödyntää:

- Keskusradio ja aamunavaukset
- Julisteet
- Ilmoitustaulu ja info-tv
- Facebook
- Koulun sähköiset järjestelmät (esim. Wilma ja Fronter)
- Puskaradio
- Luokanohjaajan tunnit

4) Käytännön järjestelyt

Tapahtumaa edeltävänä päivänä ja itse tapahtuman aikana on tärkeää, että kaikki tapahtuman järjestäjät tietävät tehtävänsä ja osaavat reagoida, jos jotain odottamatonta tapahtuu.

5) Palautteen kerääminen

Tapahtuman jälkeen sekä osallistujilta että koulun henkilökunnalta kannattaa kerätä palautetta, jotta toimintaa voidaan jatkossa kehittää. Tapahtuman järjestäjien on myös syytä käydä palautekeskustelu tapahtuman jälkeen ja kirjoittaa lyhyesti ylös, missä onnistuttiin ja missä oli kehittämisen varaa.

Litteet

Olemme koonneet tähän loppuun esimerkkejä asiakirjoista. Voit ladata kaikki nämä asiakirjat osoitteesta:

omaoppilaskunta.fi/materialipankki

Perusopetuslaki 47a§

Osallisuus ja oppilaskunta

“Opetuksen järjestäjän tulee edistää kaikkien oppilaiden osallisuutta ja huolehtia siitä, että kaikilla oppilailla on mahdollisuus osallistua koulun toimintaan ja kehittämiseen sekä ilmaista mielipiteensä oppilaiden asemaan liittyvistä asioista. Oppilaille tulee järjestää mahdollisuus osallistua opetussuunnitelman ja siihen liittyvien suunnitelmien sekä koulun järjestyssäännön valmisteluun.

Edellä 6 §:n 2 momentissa tarkoitetulla koululla tulee olla sen oppilaista muodostuva oppilaskunta. Oppilaskunta voi olla useamman koulun yhteinen. Oppilaskunnan tehtävänä on edistää oppilaiden yhteistoimintaa, vaikutusmahdollisuuksia ja osallistumista sekä kehittää oppilaiden ja opetuksen järjestäjän välistä yhteistyötä.

Opetuksen järjestäjän tulee kuulla koulun oppilaskuntaa ennen 1 momentissa mainittujen suunnitelmien ja määräysten vahvistamista sekä ennen muita oppilaiden asemaan olennaisesti vaikuttavia päätöksiä.

Tässä pykälässä tarkoitettu toiminta järjestetään oppilaiden ikäkauden ja edellytysten mukaisesti paikalliset olosuhteen huomioon ottaen. Tarkemmin toiminnan järjestämisestä päättää opetuksen järjestäjä. Toiminta tulee suunnitella opetussuunnitelman ja muiden koulun toimintaa ohjaavien suunnitelmien osana tai yhteydessä.

Opetuksen järjestäjän tulee määräjain selvittää oppilaiden ja heidän huoltajiensa näkemyksiä koulun ja opetuksen järjestäjän toiminnasta.”

OmaOppilaskunta.fi

Oppilaskuntatoimintaa harrastavat sadat ja taas sadat koululaiset ympäri Suomen. Oppilaskuntatoiminta on tärkeä osa kouluarkea; edistävähän toimijat merkittävästi hyvinvointia, viihtyvyyttä ja yhteishenkeä. Toimintaansa tukemaan oppilaat tarvitsevat innostuneen ja innostavan opettajan.

Olemme tiivistäneet tähän pakettiin oppilaskuntatoiminnan peruskäytänteet ja periaatteet. Opas on suunnattu niin aloittelevalle ohjaavalle opettajalle kuin oppilaskuntatoiminnan konkarillekin.

Tämän materiaalin ovat tuottaneet toisen asteen opiskelijajärjestöt (Finlands Svenska Skolungdomsförbundet rf, Suomen Opiskelija-Allianssi - OSKU ry, Suomen Ammattiin Opiskelevien Liitto – SAKKI ry ja Suomen Lukiolaisten Liitto ry) osana Opetushallituksen rahoittamaa opettajien täydennyskoulutusta.

Lisätietoa oppilaskuntaa ohjaaville opettajille järjestettävistä koulutuksista:
omaoppilaskunta.fi/koulutukset

