

Oppilaskunta- toiminnan käsikirja

**Tavoitteet
Suunnittelu
Toiminta
Viestintä
Vinkit**

Sisältö

1. Johdanto

2. Oppilaskunnan tarkoitus ja tavoitteet

3. Oppilaskunnan hallituksen muodostaminen ja roolit

4. Suunnittelu ja toimintamallit

5. Kokouskäytännöt

6. Sitoutuminen ja motivaatio

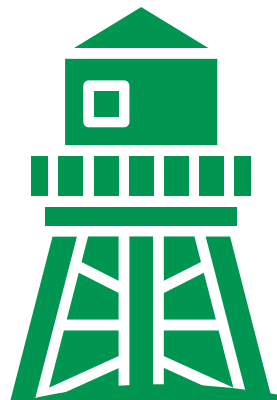
7. Tapahtumien ja projektien järjestäminen

8. Viestintä ja yhteistyö

9. Seuranta ja arviointi

10. Hyödyllisiä linkkejä ja materiaaleja

Liite Ideoita oppilaskuntatoimintaan



1. Johdanto

Tämä käsikirja on tarkoitettu oppilaille, oppilaskunnan ohjaaville opettajille, rehtoreille sekä kaikille, jotka ovat kiinnostuneita oppilaskuntatoiminnasta.

Oppilaskunnan hallitus on koulun oma tiimi, joka auttaa tekemään koulusta paremman paikan kaikille! Oppilaskunnan hallituksen kautta oppilaat voivat kertoa ideoitaan, ehdottaa muutoksia ja järjestää hauskoja tapahtumia. Se on tapa vaikuttaa ja tehdä koulusta viihtyisämpi paikka.

Jotta oppilaskunnan hallitus toimisi hyvin, tarvitaan kaikkien yhteistyötä ja avointa keskustelua. Oppilaat voivat tuoda esiin ajatuksiaan ja toiveitaan, ja opettajat sekä rehtori kuuntelevat, tukevat ja auttavat niiden toteuttamisessa. Samalla opettajat ja rehtori voivat kertoa koulun suunnitelmista ja kuulla, mitä mieltä oppilaat niistä ovat. Kun kaikki kuuntelevat toisiaan ja keskusteleivat yhdessä, koulusta tulee paikka, jossa kaikkien mielipiteitä arvostetaan ja kaikkien on hyvä olla.

Tässä käsikirjassa kerrotaan, miten oppilaskunnan hallitus toimii ja miten voit olla mukana vaikuttamassa. Yhdessä voimme tehdä koulusta paikan, jossa jokainen viihtyy ja jossa kaikkien mielipiteillä on merkitystä.



Käsikirja on laadittu Kangasalla osana Unicefin Lapsiystävällinen kunta -työtä. Lukuvuonna 2025-2026 käsikirja koottiin ja syksyllä 2026 otetaan käyttöön kaikissa kouluissa. Palautetta tästä käsikirjasta voi antaa:

<https://forms.cloud.microsoft/e/k6ARfclfy>



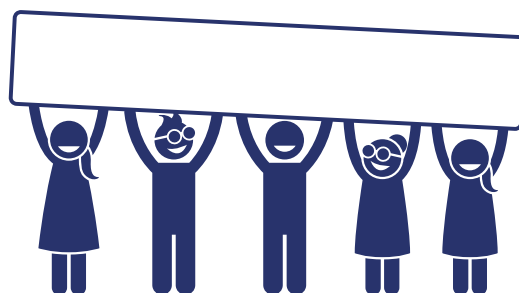
2. Oppilaskunnan tarkoitus ja tavoitteet

“Oppilaskunnan hallituksen tehtävänä on tehdä koulusta mukavampi paikka kaikille ja varmistaa, että oppilaiden mielipiteitä kuunnellaan. Oppilaskunnan hallituksessa oppilaat voivat keskustella koulun kehittämisestä, ideoida yhdessä ja järjestää tapahtumia.”

OPPILASKUNTA = KAIKKI KOULUN OPPILAAT



**OPPILASKUNNAN
HALLITUS**



OHJAAVA OPETTAJA



REHTORI

Kaikkien oppilaiden äänen kuuleminen

- Oppilaskunnan hallitus toimii linkkinä oppilaiden, opettajien ja rehtorin välillä.
- Oppilaat voivat kertoa mielipiteensä koulun asioista hallituksen jäsenille, jotka vievät asiaa eteenpäin.

Koulun viihtyisyyden parantaminen

- Oppilaskunta voi järjestää hauskoja tapahtumia, kuten teemapäiviä ja kilpailuja.
- Se voi tehdä ehdotuksia, joilla koulusta tulee parempi paikka kaikille.
- Yhteishenki vahvistuu, kun oppilaat tekevät asioita yhdessä.

Päätöksenteon ja yhteistyön harjoittelu

- Oppilaskunnan hallituksessa opitaan, miten asioista päätetään yhdessä.
- Jokainen saa kokemusta vastuunkannosta ja ryhmätyöstä.
- Oppilaskunnan hallituksessa olo opettaa tärkeitä taitoja, joista on hyötyä myös myöhemmin elämässä.

Yhteistyö ja tiedottaminen

- Oppilaskunnan hallitus kertoo muille oppilaille, mitä se tekee ja mitä koulussa on suunnitteilla.
- Se tekee yhteistyötä opettajien, rehtorin ja joskus myös muiden koulujen kanssa.
- Kaikki koulun oppilaat voivat tuoda esiin ideoitaan oppilaskunnan hallituksen kautta.



3. Oppilaskunnan hallituksen muodostaminen ja roolit

"Kaikille mahdollisuus osallistua, kertoa mielipiteensä ja tulla kuulluksi."

Oppilaskunnan hallituksen muodostaminen: koulun oppilaskunnan hallitusta valittaessa on hyvä huomioida miten kaikille oppilaille taataan mahdollisuus asettua ehdokkaaksi ja osallistua valintaan. Kaikilla oppilailla tulee olla yhdenvertaiset mahdollisuudet osallistumiseen.

Miten varmistetaan että kaikki koulun oppilaat tietävät, ketkä ovat oppilaskunnan hallituksen jäseniä?

Miten varmistetaan, että kaikilla halukkailla on mahdollisuus asettua ehdolle?

Koulun aikuisten tehtävänä on huolehtia, että oppilaskunnan hallitukseen tulee edustajia kaikilta luokka-asteilta.

Oppilaita tiedotetaan oppilaskunnan hallituksen toiminnasta ja ehdokkaan tehtävistä.

Erilaiset valintamahdollisuudet:

- Koulun yhteiset vaalit. Tehtävään innokkaat oppilaat ilmoittautuvat opettajalle ja ehdokkaista tehdään lista viralliseen vaaliin. Vaaleissa oppilaat käyvät äänestyskopeissa äänestämässä ehdokkaita.
- Jokaisesta luokasta on edustaja ja varaedustaja
- Edellinen oppilaskunnan hallitus valitsee hakemusten perusteella uudet jäsenet



Eri toimijoiden roolit ja heidän tehtävänsä

Oppilaskuntatoiminnassa on mukana useita henkilöitä, joilla on omat roolinsa:



Puheenjohtaja:

Johtaa oppilaskunnan hallitusta, vastaa toiminnan sujuvuudesta ja edustaa koko oppilaskuntaa



Varapuheenjohtaja:

Hoitaa puheenjohtajan tehtäviä puheenjohtajan poissaollessa.



Sihteeri:

Kirjaa oppilaskunnan hallituksen kokousten pöytäkirjat ja huolehtii viestinnästä.



Oppilaskunnan hallituksen jäsenet:

Osallistuvat oppilaskunnan hallituksen kokouksiin ja päätöksen tekoon. Hallituksen jäsenillä voi olla omia vastuutehtäviä, esim. viestintä, tapahtumat, talous, kioskivastaavat.



Ohjaava opettaja:

Tukee ja neuvoa oppilaskunnan hallitusta sekä toimii yhteyshenkilönä koulun ja oppilaskunnan välillä. Vastaa osaltaan oppilaskunnan hallituksen työskentelystä.



Rehtori:

Tukee ja mahdollistaa oppilaskunnan toiminnan sujuvuuden sekä varmistaa, että se on linjassa koulun sääntöjen ja tavoitteiden kanssa. Tekee yhteistyötä oppilaskunnan hallituksen kanssa.

**Muu koulun henkilökunta:**

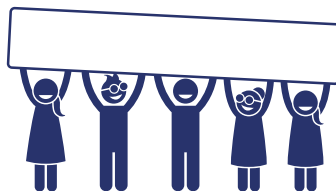
(esim. opettajat, koulukuraattori, koulun vahtimestari) voivat tukea oppilaskunnan toimintaa eri tavoin, kuten tarjoamalla käytännön apua ja neuvontaa. Tekee yhteistyötä oppilaskunnan hallituksen kanssa.

**Oppilaskunnan jäsenet:**

Kaikki koulun oppilaat ovat oppilaskunnan jäseniä. Oppilaskunnan jäsenet voivat ehdottaa ja ideoida toimintaa koululle ja osallistua toteutukseen.

**Vanhempainyhdistys:**

Voi tehdä yhteistyötä oppilaskunnan kanssa, tukea hankkeita ja edistää kouluyhteisön hyvinvointia.

**Oppilaista koostuvat työryhmät:**

Työryhmä voidaan muodostaa tiettyä projektia tai tapahtumaa varten, kuten koulun discon tai yksittäisen tapahtuman järjestämiseen. Työryhmän jäsenet voivat keskittyä eri tehtäviin, kuten suunnitteluun, toteutukseen ja markkinointiin. Heillä on vastuita eri osa-alueilla, eikä heidän tarvitse olla oppilaskunnan hallituksen jäseniä

Kaikki nämä tahot yhdessä auttavat oppilaskuntaa ja sen hallitusta onnistumaan ja vaikuttamaan kouluyhteisössä.

4. Suunnittelu ja toimintamallit

OPPILASKUNNAN SÄÄNNÖT

Oppilaskunnan toiminnasta voi kirjata ylös yhteisiä sovittuja asioita sääntöihin. Mallisäännöt voi muokata oman koulun toimintaan sopivaksi. Säännöt ja niihin mahdollisesti tehtävät muutokset on hyvä käydä läpi kauden alussa koko koulun yleiskokouksessa (jos pidetään näitä) muutoin säännöt on hyvä hyväksyttää oppilaskunnan hallituksella, ohjaavalla opettajalla ja rehtorilla.

[Oppilaskunnan säännöt -malli](#)

Myös koulun järjestyssäännöt ja turvallisemman tilan periaatteet on tärkeä huomioida oppilaskunnan toiminnassa.

TOIMINTASUUNNITELMA

Toimintasuunnitelmassa kerrotaan tiiviisti, miten oppilaskunnanhallitus aikoo toimia seuraavan lukuvuoden aikana. Toimintasuunnitelmaan on hyvä sisällyttää alla olevia osioita. [Toimintasuunnitelman malli](#)

1. YLEISTÄ

Toiminnan tarkoitus ja yleiset tehtävät.

“oppilaskunta pyrkii lakisääteisenä elimenä parantamaan kouluviihtyvyyttä ja oppilaiden asemaa koulussa sekä edistämään oppilaiden yhteistoimintaa, toimintamuodoista ja kehitetään uutta toimintaa opiskelijoiden toivomusten pohjalta.”

2. TOIMINTA

“Oppilaskunnan hallitus pyrkii vaikuttamaan kaikkiin koulussa tehtäviin päätöksiin siten, että niissä huomioidaan myös oppilaiden näkemykset.” Hallitus vaikuttaa päätöksiin keskustelemalla rehtorin ja opettajien kanssa, osallistumalla opettajainkokouksiin sekä antamalla kirjallisia lausuntoja tärkeistä asiakirjoista, kuten opetussuunnitelmasta. Lukuvuoden aikana järjestetään seuraavat tapahtumat....

3. TALOUS

Jos oppilaskunta hankkii rahaa tai heillä on rahaa käytössä, kerrotaan miten ja mihin oppilaskunnan käytettävissä olevat rahat käytetään.

4. TIEDOTUS

Miten ja missä välineissä ja kanavissa oppilaskunta toteuttaa tiedottamista. Esim. missä ovat pöytäkirjat, toimintasuunnitelma tai vuosikello, ketä oppilaskunnan hallitukseen kuluu ja miten saa yhteyttä heihin. Myös sosiaalisen median kanavat on hyvä olla kaikilla oppilailla tiedossa (ikärajat huomioiden).



VUOSIKELLO

Toimintasuunnitelman voi kirjata myös vuosikelloksi, missä toteutettavat toiminnot kirjataan joka kuukaudelle ja siitä on helppo nähdä mitä vuoden aikana tapahtuu. Tässä kuukausittaisessa listassa on kaikille kouluille yhteisiä asioita mitä vuosikellossa tulee olla huomioituna.

TOUKOKUU

- oppilaskunnan hallituksen kokous
- oppilaskuntatoiminnan vuoden arviointi, kiitokset ja todistukset, yhteinen päätös
- toimintaraportti tai koonti vuodesta, mikä säilytetään, tiedottaminen koko koululle
- 7 lk tutustumispäivässä tietoa myös yläkoulun oppilaskuntatoiminnasta

ELOKUU

- info koko koululle oppilaskuntatoiminnasta, miten pääsee mukaan
- uusien oppilaskunnan hallitusten jäsenten hankinta, vaalit ja äänestys, ilmoittautuminen
- oppilaskuntaa ohjaavien opettajien koulutus/perehdytys/yhteinen tapaaminen

HUHTIKUU

- oppilaskunnan hallituksen kokous
- nuorisovaltuuston järjestämä vaikuttamistapahtuma yleensä huhtikuussa, mihin oppilaskunnat osallistuvat.

MAALISKUU

- oppilaskunnan hallituksen kokous

HELMIKUU

- oppilaskunnan hallituksen kokous
- valmistaudutaan huhtikuun vaikuttamistapahtumaan (kysely aiheista tai jokin muu tapahtumaa valmistava tehtävä oppilaskunnille)

TAMMIKUU

- oppilaskunnan hallituksen kokous
- toimintasuunnitelman tarkistus, toiminnan ideointia tarvittaessa

SYYSKUU

- uuden oppilaskunnan ryhmäytyminen ja järjestäytyminen (valitaan pj, sihteeri ym. henkilöt)
- uuden oppilaskunnan hallituksen kokoonpanon tiedottaminen koko koululle
- toiminnan ideointi, toimintasuunnitelma/vuosikellon rakentaminen

LOKAKUU

- oppilaskunnan hallituksen kokous
- nuorisovaltuuston järjestämä koulutus yläkoulujen ja lukion oppilaskuntien hallituksen jäsenille

MARRASKUU

- oppilaskunnan hallituksen kokous
- lapsen oikeuksien viikko

JOULUKUU

- oppilaskunnan hallituksen kokous



Jokaisen koulun oppilaskunnan hallitus täyttää toimintasuunnitelmapohjan tai vuosikellon syksyisin. Niitä voi täydentää pitkin lukuvuotta. Toimintasuunnitelmat voi julkaista esimerkiksi koulun verkkosivuilla tai ilmoitustaululla.

OPPILASKUNTATOIMINNAN TOIMINTAKALENTERI/VUOSIKELLO											
ELO	SYYS	LOKA	MARRA	JOULU	TAMMI	HELMI	MAALIS	HUHTI	TOUKO	KESÄ	HEINÄ
Kesäloma	Oppilaskunnan hallituksen järjestäytymiskokous	Oppilaskunnan hallituksen kokous	Oppilaskunnan hallituksen kokous	Itsenäisyyspäivä-juhla	Oppilaskunnan hallituksen kokous	Oppilaskunnan hallituksen kokous	Oppilaskunnan hallituksen kokous	Oppilaskunnan hallituksen kokous	Oppilaskunnan hallituksen kokous	Kevätjuhla	Kesäloma
Kesäloma	Tutustumispäivä			Joulujuhla/Puuro-juhla		Ystävänpäivä-tapahtuma/Laski-aisrieha		Ympäristöviikko	Kevättrieha	Kesäloma	Kesäloma
Yhteinen info oppilaskuntatoiminnasta kaikille oppilaille	uuden oppilaskunnan hallituksen kokoonpanon tiedottaminen koko koululle	Nuorisovaltuuston järjestämä koulutuspäivä							7 lk tutustumispäivässä tietoa yläkoulun oppilaskuntatoiminnasta	Kesäloma	Kesäloma
Yleiskokous	toiminnan ideointi, toimintasuunnitelma							Vaikuttamistapahtuma	vuoden arviointi, todistukset, yhteinen päätös	Kesäloma	Kesäloma

Värikoodeja voi käyttää selventämään toimintakalenteria, niitä voi muuttaa ja niitä voi myös luoda lisää.

LOMA											
TAPAHTUMAT											
KOKOUKSET											
KOULUTUKSET											
VIESTINTÄ											

Päivämäärät voi merkitä suunnitelmaan heti, jos ne on jo tiedossa, tai lisätä myöhemmin.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Esimerkkejä erilaisista pohjista:
[Vuosikellotoimintakalenteripohja](#)
[Oppilaskunnan toiminta -vuosikello](#)
[Vuosikello](#)





5. Kokouskäytännöt

Oppilaskunnan hallituksen kokoukset ovat sen toiminnan kannalta tärkeitä keskustelun ja vaikuttamisen paikkoja. Selkeä ja toistuva kokouskäytäntö helpottaa ja nopeuttaa oppilaskunnan hallituksen työskentelyä. Kokouksissa opetellaan yhdessä rakentavaa keskustelua, vaikuttamista ja päätöksentekoa.

Kokouskäytännöistä sovitaan yhdessä oppilaskunnan hallituksen, rehtorin ja ohjaavan opettajan kesken ja ne on hyvä kirjata oppilaskunnan sääntöihin (kohta 4). Sovittavia asioita on esim. miten usein kokouksia pidetään, milloin (oppitunnilla / välitunnilla), miten ja kuinka paljon etukäteen kokoukset ilmoitetaan, kuka ilmoittaa (yleensä pj / varapj).

Oppilaskunnan hallituksen kokoukset ovat tärkeitä paikkoja, joissa keskustellaan ja tehdään päätöksiä. Kokouksissa opetellaan yhdessä vaikuttamista ja päätöksentekoa. Kokouskäytännöistä sovitaan oppilaskunnan, rehtorin ja ohjaavan opettajan kesken. Ennen kokousta laaditaan asialista ja lähetetään kokouskutsu. Kokouksen jälkeen pöytäkirja lähetetään kaikille hallituksen jäsenille ja siitä tiedotetaan oppilaille.

ENNEN KOKOUSTA:

- Laaditaan kokouksen asialista eli mietitään ja kirjataan ylös, mitä asioita kokouksessa käsitellään. Yleensä asialistan tekee puheenjohtaja ja sihteeri, mahdollisesti yhdessä ohjaavan opettajan kanssa.
- Lähetetään kokouskutsu oppilaskunnan hallituksen jäsenille. Yleensä puheenjohtaja lähettää.
- Varataan kokouspaikka, tarvittavat välineet (tietokone, näyttö, äänestystä varten välineet) ja mahdolliset tarjoilut. Kenen vastuulla järjestelyt ovat, sovitaan koulukohtaisesti ja voidaan kirjata sääntöihin.

KOKOUKSEN AIKANA:

- Puheenjohtaja johtaa kokousta edeten asialistan mukaan. Sihteeri kirjaa kokouksesta pöytäkirjan. Pöytäkirja voidaan kirjoittaa tietokoneella ja tallentaa esimerkiksi Sharepointiin kaikkien nähtäville tai tulostaa oppilaskunnan kansioon. Pöytäkirja voidaan myös kirjata vihkoon, josta löytyvät kaikki vuoden kokoukset. Oman koulun tapa voidaan kirjata sääntöihin.
- Kokouksessa käsitellään ja pöytäkirjaan kirjataan ainakin:
 1. järjestäytyminen: läsnäolijat, kuka on pj ja kuka sihteeri
 2. ilmoitusasiat eli tiedotettavat asiat
 3. päätösaasiat eli tärkeimmät asiat, joista keskustellaan ja mahdollisesti äänestetään
 4. seuraava kokouksen sopiminen ja kokouksen päättäminen.

KOKOUKSEN JÄLKEEN:

- Sihteeri tai ohjaava opettaja lähettää oppilaskunnan hallituksen kokouksen pöytäkirjan kaikille hallituksen jäsenille ja rehtorille. Näin kaikki tietävät, mistä kokouksessa on puhuttu.
- Kokouksen sisällöstä ja päätöksistä tiedotetaan koko oppilaskunnalle eli kaikille oppilaille. Tämä tehtävä voi kuulua sihteerille tai viestinnästä vastaavalle. Tiedottamistapoja on erilaisia ja omat tavat voi kirjata sääntöihin. Esim. Oppilaskunnan hallituksen kokousten jälkeen pidetään luokissa "kokous", missä luokalta hallitukseen valittu oppilas kertoo kokouksen asioista ja päätöksistä ja luokassa voidaan keskustella asioista. Asiat voidaan tiedottaa myös opettajavetoisesti kertomalla luokissa tai yleisesti kuuluttamalla.
- Kokouksen jälkeen toteutetaan toimenpiteet ja tehtävät mitä on sovittu ja viedään keskeneräisiä asioita eteenpäin ennen seuraavaa kokousta. Kokouksessa kannattaa kirjata ylös kuka hoitaa sovittuja asioita kokousten välillä.



Mallipohjia:
[Asialistan malli](#)
[Esityslistan malli](#)
[Pöytäkirjan malli](#)

6. Sitoutuminen ja motivaatio

Sitoutunut ja motivoitunut oppilaskunnan hallituksen jäsen

- osallistuu aktiivisesti kokouksiin
- ilmaisee rohkeasti mielipiteensä
- kuuntelee muita
- ehdottaa uusia ideoita kokouksissa
- haluaa toimia yhdessä muiden kanssa koko koulun hyvinvoinnin eteen
- toimii yhteisesti sovittujen asioiden mukaisesti
- huolehtii omista tehtävistään sovitus- aikataulussa

Ohjaava opettaja on keskeinen henkilö oppilaskuntatoiminnan onnistumisen kannalta. Hänen tulee olla motivoitunut ohjaamaan oppilaita toimimaan heidän tukenaan oppilaskuntatyön kaikissa vaiheissa. Ohjaavan opettajan tehtävänä on innostaa oppilaita osallistumaan aktiivisesti, tukea oppilaiden aloitteellisuutta ja auttaa heitä hahmottamaan mahdollisuuksia vaikuttaa kouluyhteisössä. Lisäksi ohjaava opettaja toimii linkkinä oppilaskunnan ja koulun henkilökunnan välillä, viestii oppilaiden näkemyksiä eteenpäin ja varmistaa, että oppilaskunnan ääni tulee kuulluksi koulun päätöksenteossa. Rehtorin ja koko koulun henkilökunnan sitoutuminen ja kiinnostus oppilaskuntatoimintaan ovat myös keskeisiä, sillä ne mahdollistavat avoimen yhteistyön ja ilmapiirin, jossa oppilaiden vaikuttamismahdollisuudet ovat todellisia.



7. Taphtumien ja projektien järjestäminen

Ideoinnista toteutukseen

Oppilaskunnan tapahtumat ja projektit tarjoavat mahdollisuuden oppilaiden osallisuuden, luovuuden ja yhteisöllisyyden vahvistamiseen. Tapahtumat eivät kuitenkaan synny itsestään, vaan niiden järjestäminen vaatii yhteistä suunnittelua, aikaa sekä sitoutumista. Alla oleva runko auttaa oppilaskunnan hallitusta suunnittelemaan ja toteuttamaan tapahtuman tai projektin vaihe vaiheelta.

1. Ideointi

Yhteisessä ideointituokiossa kaikki oppilaat voivat kertoa ideoitaan ääneen, ja jokainen ajatus kirjataan ylös. Tässä vaiheessa kaikki ideat ovat tervetulleita – niin pienet kuin suuretkin. Tärkeää on, että jokaisen mielipidettä arvostetaan ja monenlaisia näkökulmia tuodaan esiin.

2. Valinta

Ideat käydään yhdessä läpi, ja niistä valitaan yksi tai useampi toteutettavaksi. Valinta voidaan tehdä esimerkiksi äänestämällä. Tässä vaiheessa pohditaan myös käytettävissä olevia resursseja: aikaa, budjettia, henkilöstöä, tiloja ja materiaaleja. Kannattaa miettiä muun muassa: Kuinka paljon aikaa ja työtä idean toteutus vaatii? Mitä materiaaleja tarvitaan ja mistä niitä saadaan? Kuinka monta henkilöä tarvitaan mukaan toteuttamiseen?





3. Tapahtuman suunnitelma

Tarkempi suunnitelma tehdään yhdessä. Hyvästä suunnitelmasta käy selvästi ilmi:

- Tapahtuman sisältö: mitä tehdään, missä, milloin ja kenelle?
- Ennakkovalmistelut: tarvittavat materiaalit ja välineet, budjetti, tehtävien jakaminen, aikataulutus ja tapahtumasta viestintä
- Tapahtuman aikainen toiminta: kuka tekee mitä, ja missä vaiheessa
- Tapahtuman jälkeen: siivous, palaute ja arviointi

Suunnitelmaan kannattaa myös kirjata varahenkilöitä siltä varalta, että joku sairastuu tai on poissa. Lisäksi on hyvä nimetä tapahtumalle vastuuhenkilö, jolta voi kysyä neuvoa tai apua tapahtuman aikana.

4. Toteutus

Tapahtuma toteutetaan laaditun suunnitelman mukaisesti. Kaikki tarvittavat materiaalit ovat paikalla ja tehtävät jaettu selkeästi. Vastuuhenkilö on tavoitettavissa, ja tapahtuman aikana voidaan kerätä palautetta osallistujilta esimerkiksi kyselyllä.

5. Arviointi

Tapahtuman jälkeen pidetään yhteinen palautekeskustelu. Oppilaat voivat kertoa, mikä sujui hyvin ja mitä voisi tehdä ensi kerralla toisin.

Arviointivaiheessa kerätyt palautteet ja huomiot kannattaa kirjata ylös, jotta niitä voidaan hyödyntää tulevaisuuden projekteissa. Tämä kehittää oppilaiden kykyä arvioida omaa toimintaansa.

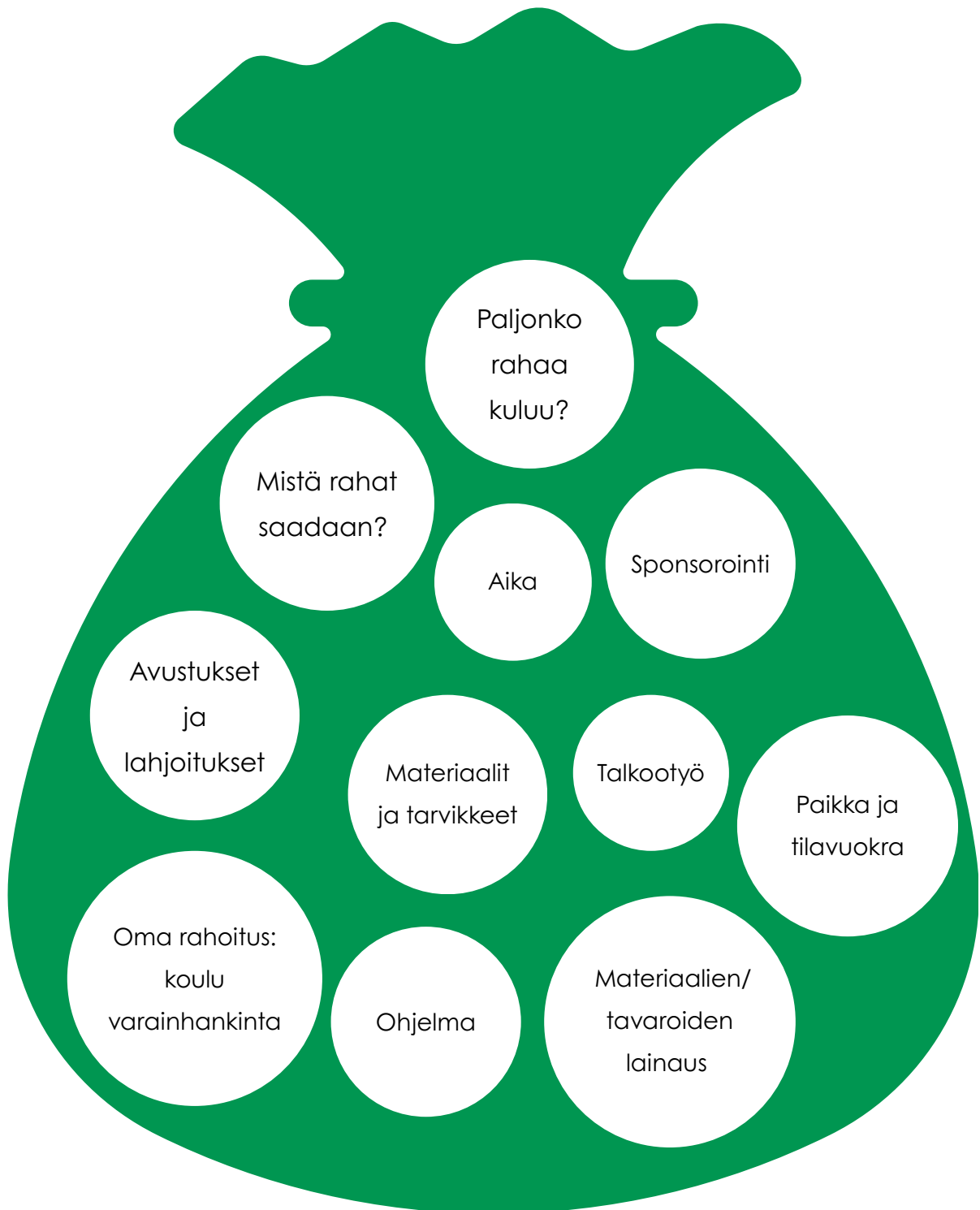
Ideita
oppilaskuntatoimintaan

Tapahtumajärjestäjän opas



6. Budjetointi eli rahan käytön suunnitelma lyhyesti

Tapahtuman suunnittelussa on tärkeää huomioida sekä käytettävissä oleva rahamäärä että muut resurssit.



7. Budjetointi ja resurssien hallinta

Tapahtuman suunnittelussa on tärkeää huomioida sekä käytettävissä oleva rahamäärä että muut resurssit. Budjetin, eli rahankäytön suunnitelman, laatiminen auttaa varmistamaan, että rahat riittävät tarvittaviin hankintoihin eikä matkan varrella tule yllättäviä kustannuksia. Myös muut resurssit – kuten käytettävissä oleva aika, tilat, materiaalit ja ihmiset – on hyvä kartoittaa jo suunnitteluvaiheessa. Näin varmistetaan, että tapahtuma on aidosti toteutettavissa niillä voimavaroilla, jotka ovat käytettävissä. Oppilaskunnalla voi olla käytössään omaa rahaa, esimerkiksi käteiskassa tai koulun myöntämä määräraha. Tarvittaessa oppilaskunta voi myös hakea rahallista tukea esimerkiksi vanhempainyhdistykseltä tai järjestää varainkeruuta, kuten kioskitoimintaa tai myyjäisiä.

Tapahtuman budjetti laaditaan etukäteen osana suunnittelutyötä. Budjetissa olisi hyvä huomioida seuraavat kohdat:



Tulot:

Mistä rahaa saadaan?
(esimerkiksi varainkeruu,
avustukset tai oma käteiskassa)



Arvioidut menot:

Mihin rahaa käytetään ja kuinka
paljon? (esimerkiksi koristeet,
palkinnot, tarjoilut tai materiaalit)

Rahan lisäksi oppilaskunnalla on käytössään muitakin tärkeitä resursseja:

Aika: Kuinka paljon aikaa tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen on käytettävissä?

Ihmiset: Ketkä osallistuvat järjestelyihin ja mitä tehtäviä he hoitavat?

Materiaalit ja tilat: Mitä välineitä ja tarvikkeita löytyy jo valmiiksi koululta? Tarvitseeko hankkia jotain uutta? On hyvä myös pohtia voisiko tarvittavia tarvikkeita lainata, hyödyntää kierrätysmateriaaleja tai järjestää tapahtuma kokonaan ilman kustannuksia.

Tapahtuman jälkeen arvioidaan, noudatettiinko suunniteltua budjettia ja mitkä olivat lopulliset kustannukset. On tärkeää säilyttää kaikki ostokuitit ja kirjata toteutuneet menot selkeästi muistiin.

Budjetointitaulukko

8. Viestintä ja yhteistyö

Viestintä on keskeinen osa toimivaa oppilaskuntatoimintaa. Jotta oppilaskuntatoiminta olisi näkyvää, avointa ja kaikkien tiedossa, on tärkeää, että viestintä on oikea-aikaista, informatiivista ja helposti saavutettavaa.

Oppilaskuntatoiminnan eri vaiheisiin liittyy erilaisia viestintätarpeita:

Viestintä kouluvuoden alussa

Lukuvuoden alussa on tärkeää tiedottaa koko kouluyhteisölle mitä oppilaskuntatoiminta on, ketkä voivat osallistua hallituksen toimintaan ja millaisia taitoja oppilaskunnan hallituksessa toimiminen edellyttää. Tämä auttaa uusia oppilaita innostumaan ja hakeutumaan mukaan toimintaan. Samalla kaikki oppilaat saavat ymmärryksen siitä, mitä oppilaskunta tekee ja miksi se on olemassa.

Viestintä kouluvuoden aikana

Kun uusi oppilaskunnan hallitus on valittu ja toiminta käynnistyy, hallituksen tärkeä tehtävä on tiedottaa säännöllisesti toiminnastaan. Oppilaskunnan viestintä jakautuu kahteen pääalueeseen:

1.Koulun sisäinen viestintä

Oppilaskunnan hallitus tiedottaa toiminnastaan säännöllisesti oppilaille, henkilökunnalle, huoltajille ja vanhempainyhdistykselle. Viesteissä kerrotaan selkeästi mitä suunnitelmia, aloitteita, tapahtumia tai projekteja on käynnissä ja miten niihin voi osallistua. Sisäisellä viestinnällä lisätään oppilaiden osallisuutta ja vahvistetaan koko kouluyhteisön sitoutumista toimintaan.

2.Viestintä koulun ulkopuolisille tahoille

Oppilaskunnan hallitus viestii tarvittaessa koulun ulkopuolisille tahoille, kuten muiden koulujen oppilaskunnille, nuorisovaltuustolle, paikallisille päättäjille tai yhteistyökumppaneille. Tällainen viestintä voi liittyä esimerkiksi yhteisiin projekteihin, tapahtumakutsuihin tai palautteen antamiseen.



Oppilaskunnan tulee kaikessa viestinnässään huomioida seuraavista asioista:



Vastuu:

Kuka tai ketkä vastaavat viestinnästä?



Kohderyhmät:

Kenelle viestitään? Onko viesti tarkoitettu oppilaille, opettajille, muulle henkilökunnalle, huoltajille vai koulun ulkopuolisille tahoille?



Viestintäkanavat:

Mitä kautta viestintä tapahtuu?

Esimerkiksi koulun sisäinen viikkotiedote, oppilaskunnan oma ilmoitustaulu ja uutiskirje, Wilma, luokan oma oppilaskunnan vihko, aamunavaus, koulun verkkosivut tai sosiaalinen media.



Aikataulu ja ennakoitavuus:

Kuinka usein viestitään? Esimerkiksi kerran kuussa, kokousten jälkeen tai tapahtumien yhteydessä.

VINKKEJÄ VIESTINTÄÄN:

- Kuulutukset kouluissa: esimerkiksi säännöllinen aamunavaus oppilaskuntatoiminannon ajankohtaisista asioista, uusien jäsenten esittäytymiset, tapahtumien mainostaminen.
- Oppilaskunnan vihko luokassa, mihin oppilaat voivat kirjoittaa asioita ja ideoita oppilaskunnan hallitukselle ja oppilaskunnan hallitus voi kirjoittaa kokousten jälkeen luokalle tiedotettavat asiat.



- Säännölliset kokoukset vähintään kerran kuussa.
- Oma ilmoitustaulu oppilaskunnan hallitukselle. Taululla lukee hallituksen jäsenten nimet (ehkä kuvat), mainos mitä tehdään (toimintasuunnitelma) ja tapahtumamainokset ja kokousten ajankohdat.
- Whatsapp -viestiryhmä oppilaskunnan hallituksen jäsenille: voidaan tiedottaa ja muistuttaa nopeasti asioita.

9. Seuranta ja arviointi

Palaute, kehitysehdotukset ja raportointi

Oppilaskunnan hallitus kokoontuu kouluvuoden päätteeksi arvioimaan omaa toimintaansa. Tätä ennen on hyvä kerätä palautetta oppilaskuntatoiminnasta koulun oppilailta ja henkilökunnalta esimerkiksi jo tapahtumien yhteydessä. Kouluvuoden viimeisessä tapaamisessa hallituksen jäsenet antavat palautetta omasta toiminnastaan ja esittävät kehitysehdotuksia. Palaute voidaan koota ja esittää koko koululle tai käyttää seuraavan vuoden toiminnan suunnittelussa.

Palautteiden ja keskustelun perusteella on hyvä kirjoittaa lyhyt raportti tai kooste toimikaudesta: mitä päätettiin, mitä tehtiin ja mitä opittiin. Raportti toimii hyvänä lähtökohtana seuraavan oppilaskunnan hallituksen toiminnalle.

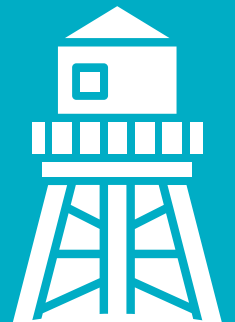
Palkitseminen/kiitos/todistus/diplomi

On tärkeää, että oppilaskunnan hallituksen jäsenet saavat tunnustusta tekemästään työstä. Palkitseminen motivoi ja vahvistaa osallisuuden kokemusta. Hallituksen jäsenet palkitaan toimikauden päätteeksi esimerkiksi todistuksella tai diplomilla. Lisäksi koululla voi olla omia muistamisen tapoja, esimerkiksi vanhempainyhdistyksen kautta.



10. Hyödyllisiä linkkejä ja materiaaleja

- [Budjetointitaulukko](#)
- [Wilma-viesti alakouluille](#)
- [Wilma-viesti yläkouluille](#)
- [Diplomi](#)
- [Mainos](#)
- [Asialistan malli \(omaoppilaskunta.fi\)](#)
- [Esityslistan malli \(omaoppilaskunta.fi\)](#)
- [Pöytäkirjan malli \(omaoppilaskunta.fi\)](#)
- [Nuorisovaltuuston pöytäkirja malli](#)
- [Toimintasuunnitelman malli \(omaoppilaskunta.fi\)](#)
- [Toimintakertomuksen malli \(omaoppilaskunta.fi\)](#)
- [Ideapaja-malli](#)
- [Tapahtumasuunnitelmapohja](#)



Liite Ideoita oppilaskuntatoimintaan

TAPAHTUMAT JA TEMPAUKSET

1. Hauskaa ja yhteisöllisyyttä lisäävää tekemistä koulun arkeen
2. Teemapäivät (väri-, hattu-, Ari-, leivonta-, lemmikki-, ystävänpäivä)
3. Sesonkitempaukset (Halloween, jouluku, vappu, pääsiäinen)
4. Talent-show tai esityspäivä
5. Tietokilpailu, sanaselityskisa tai vitsikisat
6. Piiloleikki (esim. koulun logon etsintä)
7. Elokuvapäivä tai iltapäivänäytös
8. Yökoulu
9. Discopäivä, liikuntabileet tai vaahtobileet
10. Joulukalenteri
11. Vierailijoita oppitunneille
12. Oppilaat opettavat opettajia (roolien vaihto)

VAIKUTTAMINEN JA OSALLISTAMINEN

1. Oppilaiden ääni kuuluviin ja osallistumista arkeen
2. Oppilaskysely koulun viihtyvyydestä
3. Idealaatikko, sähköinen lomake tai luokkavihko ehdotuksille
4. Rehtorin kyselytunti ja/tai koko koulun kokous
5. Oppilaskunnan hallituksen esittely koululle ja edustus opettajien kokouksissa
6. Palauteviikko (kiitokset ja ideat kerätään)
7. Oppilaat mukana sääntöjen kehittämisessä
8. Oppilaiden toivepäivä (esim. ruoka, musiikki, ainevalinta)
9. Aloitteet kouluympäristön viihtyvyyden lisäämiseksi (kalusteet, tarvikkeet, sisustus)
10. Tervetuloa-info uusille oppilaille
11. Oppilaskunnan jäsenille tunnistettavat asusteet
12. Oma ilmoitustaulu ja toimiva viestintäkanava (esim. Wilma, OneDrive, WhatsApp)

HYVINVOINTI JA ILMAPIIRI

1. Turvallinen, kannustava ja lämminhenkinen koulu
2. Hyvän mielen seinä (kannustuslappuja)
3. Salainen ystävä -viikko
4. Kaveriteemaviikko tai ystävällisyysaaste
5. Kaveripenkki pihalle tai sisälle
6. Kiitoskampanja koulun henkilökunnalle
7. "Olet tärkeä" -päivä
8. Rauhoittumispiste tai hiljainen nurkka
9. Positiiviset aamutervehdykset
10. Ohjattua toimintaa välitunneille

YMPÄRISTÖ JA KESTÄVÄ KEHITYS

1. Toimintaa kestävän arjen tueksi
2. Kierrätyspisteet ja lajitteluohjeet luokkiin
3. Roskahaaste pihalla tai lähialueella
4. Pullonpalautuskeräys hyväntekeväisyyteen
5. Vaatteiden vaihtopäivä
6. Kasvilaatikot koulun pihaan
7. Sammuta valo -kampanja
8. Hävikkiruokainfo yhteistyössä keittiön kanssa

LIIKUNTA JA LEIKKI

1. Aktivointia ja yhteistä tekemistä koulupäivän lomaan
2. Välituntivälinelainaamo tai -kärä
3. Välkärät ja oppilaskunta vetämässä liikuntavälitunteja
4. Temppurata, liikuntabingo, kepparipäivä tai hippapolku
5. Portaita ylös -päivä (liikettä arkeen)
6. Koulun yhteinen ulkoleikkipäivä

OPPIMINEN JA LUOVUUS

1. Oppimista tukevia ja arkea rikastuttavia ideoita
2. Lukutempaus tai "lue kaverille" -hetki
3. Kirjanvaihtopiste tai "Tuo kirja – saa kirja" -vaihto
4. Oppilaat opettavat -päivä (esim. pienet pitävät oppitunnin)
5. Luokkien välinen sanaselityskisa tai tietovisa
6. Rauhallinen musiikkiaamu luokissa