

Oppiaskuntatoimintaa harrastavat sadat ja taas sadat lukiolaiset ympäri Suomen. Toisinaan kuitenkin toimijat vaihtuvat viikkekään ja jo kokeneemmat oppiaskuntakonkarit kaipaavat uusia ideoita. Koska lukiolaisten hyvinvointia ja yhteishenkeä edistävät juuri oppiaskuntatoimijat, on tehty tämä opas.

Oppiaskuntatoiminnan opas on tarkoitettu perustuvokaluksi oppiaskuntatoimijalle. Oppaasta löytyvät ohjeet sääntöjen rustaamiseen, kirjanpitoon ja bileiden järjestämiseen – ja vähän kaikkeen muuhunkin, mihin oppiaskuntatoimija törmää. Ja ettei kaikkea tarvitsisi keksiä päästään, oppaan mukana tulevalle liite-cd:llä on tuku tarpeellisia sähköisiä materiaaleja.

Suomen Lukiolaisten Liitto on uskonnollisesti ja puoluepoliittisesti sitoutumaton opiskelijajärjestö, jonka tehtävä on edistää lukion oppiaskuntatoimintaa. Yksi osa tätä työtä on käsisasi pitelämä opas.



Suomen Lukiolaisten Liitto
Ratavarstijankatu 2 B,
00520 Helsinki

www.lukio.fi



Suomen
Lukiolaisten Liitto
Lukiolaiset



OPPILASKUNTA- TOIMINNAN OPAS 2011



Suomen
Lukiolaisten Liitto

SISÄLLYSLUETTELO

OPPILASKUNTA ON LUKION SYDÄN	5
---	---

EI POTKITA SITÄ LUKIOLAISTA PÄÄHÄN	8
Mihin vaikuttaa?	8
Ongelmien ennaltaehkäisy	9
Perinteisiä ongelmallanteita ja opiskelijan oikeuksia	9
Lukiolaissuistuksesta väpuvoimaa	15
Kaiken ytimessä opiskelijan etu	15

PERUSTOIMINTA PYÖRIMÄÄN	18
Järjestäydy, mars!	18
Asiakirjat	25
Talous	29
Oppilaskunnan oikeudellinen asema	42

TAPAHTUMAT JA TEMPAAKSET	44
Tapahtumien järjestäminen	44
Tapahtumajärjestäminen	48

SUOMEN LUKIOLAISTEN LIITTO - OPPILASKUNTA TOIMINNAN PUOLESTA!	54
Jano-täsmäkoulutus	54
Water-oppilaskuntafestivaalit	54
Materiaalit	55
Ja paljon muuta	55
Piirit	57
Vaikuttaminen Suomen Lukiolaisten Liitossa	58

HAKEMISTO	59
------------------------	----

LIITTEET	68
-----------------------	----

OPPILASKUNTATOIMINNAN OPAS 2011
@ Suomen Lukiolaisten Liitto 2011
Toimittanut Eilina Uutele

Kiitokset:
SLL:n toimihenkilöt 2008-2011
SLL:n liittohallitus 2008-2011

Paino: Painotalo Redfina
Taitto: Lea-Majja Laitinen



OPPIlASKUNTA ON LUKION SYDÄN

Kuvittele. Heräät aamulla tapasi mu-
kaan hieman väsyneenä. Kirjät mukaan
ja kouluun. Pahuus, unohdit psykologian
kirjan kotiin ja lopputuloksena opettaja
heitteä sinut uios tunnilta. **Saako niin
edes tehdä?** Menet koulun aulaan te-
kemään seuraavan tunnin tehtäviä, sil-
lä et ehtinyt niitä tekemään eilen illalla.
Koulun aulaassa ei ole mitään millä istua.
**Istut kylmälle lattialle ja haaveilet soh-
vista.** Sellaisista isoista ja mukkeis-
ta niin kuin kaverisi lukiossa on. Aulas-
sa istuu pari muutakin tyyppiä, joita et
tunne. Missä niihin olisitkaan edes tu-
tustunut?

Perinteisiä ongelmatilanteita
ja opiskelijan oikeuksia

Kaiken ytimessä
on opiskelijan etu

Tapahtumat ja
tempaukset

Tällainen olisi varmasti moni lukio, jos
opiskelijat itse eivät olisi halunneet lu-
kiostansa parempaa paikkaa. Paikkaa,
jonne oikeasti on kiva mennä ja jossa
on hauska olla, tutustuu uusiin ihm-
siin ja lukioaika olisi muutakin kuin kir-
jojen pöytäkirjoja. Selainen lukio, jos-
sa opiskelijat saavat osallistua oman
koulunsa kehittämiseen ja joku pitäi-
si huolta heidän oikeuksistaan. Tällais-
ta lukiota ei voi olla ilman oppiaskun-
tatoimintaa.

Oppiaskunta muodostuu kaikista luki-
on opiskelijoista – sinusta, minusta ja
noista muista. Oppiaskunnan hallitus
taas on lukioalaisten valitsema toimie-
lin joka edustaa kaikkia koulun opiske-
lijoita, järjestää tapahtumia, valvoo et-
tei lukioalaista potkia päähän sekä luo
lukiioon yhteishenkeä. Tietenkin, kuten
oppaassa myöhemmin puhutaan, ot-
tamalla kaikki muut mukaan. Hallitus ei
saa olla mikään elitistinen kahvikerho,

paremminkin työruuhkanen. Kaikki ovat
yhtä tärkeitä, kaikilla on oikeus vaikut-
taa omiin asioihinsa.

Lukion tulisi kasvattaa sen opiskei-
loista laajan yleissivistyksen taitoja ja
aktiivisia yhteiskunnan jäseniä. Tämän
vuoksi opiskelijat tulisi ottaa kiinteään
mmin mukaan lukion kehittämiseen,
ovatthan opiskelijat yhtä lailla asian-
tuntevia ja viisaita kuin kuka tahansa
muukin. Lukioalaiset tietävät parhaiten
mitä lukioalaiset ajattelevat.

Oppiaskunta on tärkeä osa lukiota, ku-
ten opettajat, rehtori ja muu koulun
henkilökunta. Opiskelijoita pitäisi koh-
della samanvertaisina kuin kaikkia ”ai-
kuisiakin” – heitä vartenhan seinät on
laitettu kasaan. Myös opiskelijat halu-
avat tehdä lukiosta paremman ja viih-
tyksemmän paikan. He haluavat vaikut-
taa ja kehittää lukiota jollaisella tasolla
kasvien ja sohvien hankkimisesta tun-
tikterokaavion testaamiseen hyppy-
tuntien välttämiseksi.

Tämän oppaaseen on koottu tietoa, jo-
ka auttaa sinua toimiesasi lukion op-
piaskunnassa. Jokainen oppiaskunta
on omanlaisensa, ja tämä opas an-
taa puitteet – te voitte muokata käy-
tänneet omaan lukioonne sopiviksi. Jo-
kainen oppiaskunta on erilainen, kuten
jokainen lukioikin on erilainen, ja siksi
oppiaskuntatoimintaan ei ole yhtä oi-
keaa mallia. Tärkeintä on toimia oman
lukion opiskelijoiden hyväksi ja teh-
dä niitä asioita, jotka he katsovat tar-
peellisisi. Kuule kuitenkin muutama
ohje oppiaskuntatoiminnan dinosau-

rukselta: oppiaskuntatoiminta on par-
haimmillaan antoisaa ja hauskaa. Se ei
kuitenkaan saa olla koko elämä. Muis-
ta viettää aikaa kavereidesi kanssa ja
käydä myös tunnelilla. Lukion tarkeitus
on kuitenkin saada valkolaki päähän.

Oma lukioaikani ei olisi ollut yhtä haus-
kaa ja opettavaista ilman oppiaskun-
tatoimintaa. Osaan luotella kaikki Neu-
vostoliiton johtajat kronologisessa
järjestyksessä ja tiedän, mitä on psy-
kosomaattisuus. Mutta ne taidot, joita
oikeasti voin hyödyntää työssäni, olen
oppinut oppiaskuntatoiminnasta.

Olen aloittanut oppiaskuntatoiminnan
itse jo ala-asteella nostamalla käteni ja
ilmoittamalla, että haluan oppiaskun-
nan hallitukseen. Tämä taival jatkui vii-
meiseen lukiovuoteen asti, kunnes sii-
tä tuli työ Suomen Lukioalaisten Liiton
oppiaskuntatoiminnasta vastaavana
varapuheenjohtajana. Päiväääään en
ole katunut tuota kädennostoa.

Oppiaskunta on lukion sydän. Ilman si-
tä lukio olisi vain tyhjä rakennus.

Janika Kalilo

Suomen Lukioalaisten Liitto
Varapuheenjohtaja 2011
Oppiaskuntatoimija
2000–2010

PS. On yksi ihminen
jota haluan kiittää –
Ellin, kiitos kun otit
kopin tämän oppaan
valmistumisesta.
Oot kultaa!



**EI POTKITA
SITÄ LUKIOLAISTA
PÄÄHÄN**

Opiiaskunnan hallitus käyttää koo-
piaskunnan ääntä. Tämä on tär-
keää etenkin silloin, kun opiskelijoiden
edut joutuvat uhatuiksi. Tässä osiossa
annetaan perustietoa lukolaisten oi-
keuksista ja konkreettisia esimerkkejä
siitä, miten opiiaskuntatoimijat voi-
vat ajaa oman koulunsa opiskelijoiden
etua.

Opiiaskunnan hallituksen ja sen edustajien kannattaa olla itse aktiivisia ja seurata eri tilanteiden kehitymistä. Tilanne on monissa lukioissa se, että päättäviin pöytiin ei aina kutsuta – niilhin täytyy pyytää päästä mukaan ja kertoa opiskelijoiden mielipide joskus painokkaastikin. Lukiossa opiaskunnan lisäksi valtaa on – usein opiakskuntaa enemmän – rehtorilla, opettajilla, koulun johtokunnalla ja useimpien oppilaitosten kohdalla myös kunnalla. Opiiakskuntatoimijan pitää sukkuloida tässä joukossa ja yrittää päästä lukioalaisten kannalta parhaisiin lopputuloksiin.

Alheesta enemmän kiinnostuneet voivat tilata SLL:n toimistolta Eduval-vontaoppaan, joka painottuu syvemmän tämän osion kysymyksiin.

Mihin vaikuttaa?

Lukiolain 27 §:n mukaan opiskelijoi-
ta on kuultava ennen opintoihin tai



**Oppiiaskunta voi
viedä opiskeiloi-
den ääntä eteen-
päin esimerkiksi seuraavissa
asioissa:**

- Lukion järjestysäännöt
- Lukuvuoden suunnittelu (loma-ajat, kurssitarjoitusten sisältö tuntikierto-kaavio)
- Koulu- tai kuntakohtainen opetussuunnitelma (lukuvoositainen suunnitelma opetuksen käytännön järjestämisestä, oppilashuollon ja ohjauksen suunnitelmat)
- Kouluruokailu
- Yhteisten tilojen käyttö ja varustus (sohvat, kaapit, tietokonehuoneen välituntikäyttö)
- Opiskelijäedustaja koulun johtokuntaan ja/ tai opettajaikokoukseen.

muhlin opiskelijoiden asemaan olennaisesti vaikuttavien päätösten tekemistä. Tätä ääntä lukiossa käyttää oppiaskunkunta, joka usein on valinnut keskuudestaan edustajat (hallituk-sen). Kun asiaa ajattelee, huomaa, että koulussa on hyvin harvoja asioita, jot-ka eivät olennaisesti liity opiskeluun. Näin ollen oppiaskunnan pitäisi saada äänensä kuuluviin lähes kaikissa kou-lun seinien sisällä tapahtuvissa pää-töksissä. Laki ei takaa oppiaskunnalle suoraa päätösvaltaa. Kuulukuksi tulemi-sen jälkeen loppu on sinnikkydestä ja neuvottelutaidoista kiinni.



” NUORTEN KUULEMINEN NUORILLA TULEE JÄRJESTÄÄ MAHDOLLISUUS OSALLISTUA PAIKALLISTA JA ALUEELLISTA NUORISOTYÖTÄ JA -POLTIKKA KOSKEVIEN ASIOIDEN KÄSITTELYN. LISÄKSI NUORIA ON KUULTAVA HEITÄ KOSKEVISSA ASIOISSA. NUORISOLAKI 2006/72 8§

Ongelmien ennaltaehkäisy

Paras tapa vaikuttaa on ennaltaehkäistä ongelmia. Useimmiten tämä onnistuu luomalla hyvät suhteet niihin joilla on päätösvaltaa: rehtoriin, luokkoulutuksesta vastaavaan laurakuntaan ja opettajiin. Vaikka opettajilla ei suoraa päätösvaltaa olekaan, heillä on usein kontakteja moniin paikkoihin ja hyvä tieto siitä, mitä koulun sisällä tapahtuu.

Hyvien suhteiden ylläpitäminen voi käytännössä toimia esimerkiksi siten, että ottaa tavaksi pitää kahvitien rehtorin kanssa vaikkapa kerran kahdessa kuukaudessa. Tärkeintä on vaihtaa ajatuksia ja tietoja. Se mahdollistaa vaikuttamisen asioihin jo valmisteluvaiheessa. Hyvä keskusteluyhteys takaa senkin, että opiskelijoiden mielipidettä kysytään hanakammin: kynnys on silloin matalampi koulutuksen järjestäjällekin.

On vaikea antaa yleisiä ja kaikkialla päteviä ohjeita: osa lukioista on yksistyisiä, osa kunnan alaisia, osa on normaalikouluja. Ensimmäisenä kannattaa hankkia tietoa siitä, miten oman koulutuksen järjestäjän päätöksentekotoimii ja keneen kannattaa olla yhteydessä säännöllisin väliajoin. Tietoa voi etsiä esimerkiksi kanslisiltä tai koulun

ja kunnan sivulta. Usein koulutuksen järjestäjää kiinnostaa, mitä opiskelijoille kuuluu, ja oppiaskunnan edustajat ovat ainoat jotka sen voivat kertoa.

Perinteisiä ongelmatilanteita ja opiskelijan oikeuksia

Seuraavaksi esitellään perinteisimmät ongelmakohdat, joihin lukiossa törmää oppiaskuntatoimijana ja kerataan lain takaamia oikeuksia lukio-opiskelijalle. Suomen Lukioalisten Liiton Internet-sivuilta löydät kattavasti koottuna tyypillisimmät edunvalvontatapaukset. Voit myös ottaa rohkeasti yhteyttä liiton edunvalvontaa-asiamiehiin. He auttavat sinua mielellään.

Materiaalimaksut

Yksi tavallisimmista edunvalvonnallisia tapauksista on materiaalimaksut. Pakolliset tarvikke- ja materiaalimaksut ovat laittomia. Tästä huolimatta monet lukiot perivät maksuja esimerkiksi konseptista tai kuvaamataidon kursilla tarvittavista välineistä. Oppiaila tulee olla oikeus tuoda mukanaan omat tarvikkeet ja välineet, jolloin materiaalimaksua ei tarvitse maksaa. Oppiaskunnan hallituksen kannattaakin ottaa selvää siitä, mitä materiaalimaksu kattaa ja ovatko sillä kerätyt tuotot aidosti samaa luokkaa kustannusten kanssa – toisin sanoen, voittaako vai

” OPISKELIJOIDEN KUULEMINEN KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄN TULEE VARATA OPISKELIJOILLE MAHDOLLISUUS OSALLISTUA KOULUTUKSEN KEHITTÄMISEEN SEKÄ KUULLA OPISKELIJOITA ENNEN OPINTOIHIN JA MUIHIN OPISKELIJOIDEN ASEMAAN OLENNAISESTI VAIKUTTAVIEN PÄÄTÖSTEN TEKEMISTÄ. LUKIOLAKI 1998/629 27§



hävittääkö opiskelija niitä maksaessaan.

Sisäilman laatu on heikko – kehen vedota?

Opiskelijoille on järjestettävä terveellinen ja turvallinen opiskeluympäristö [Valituseuvoston asetus neuvolatoiminnasta, koulu- ja opiskeluterveydenhuollosta sekä lasten ja nuorten ehkäisystä suun terveydenhuollosta, 12 §]. Asetuksen mukaan opiskeluympäristön terveellisyys ja turvallisuus on tarkastettava joka kolmas vuosi yhteistyössä oppilaitoksen ja opiskelijoiden kanssa.

Usein opiskelijat eivät ole yksin oirehtiessaan sisäilman laadun vuoksi. Rehtori ja opettajat voivat pyytää apua selvitystyöhön kunnan työsuojeluorganisaatiosta, työsuojelupäälliköiltä ja työsuojeluvaihtuutuilta.

Koulun mullistukset – vaikuttaminen pätkinäkuoressa

Toisinaan lukioita yritetään yhdistää, lakkauttaa tai muuten muokata suuresti opiskelijoiden vastustuksesta huolimatta. Oikeastaan kaikkiin näihin asioihin pitää sama rautalankamalli: lain mukaan opiskelijoiden kuulemistasi ei voi sivuuttaa, ja jos koulutuksen järjestäjä kaikesta huolimatta tekee niin, on opiskelijoilla laki puolellaan.

Lukiolain 27 § velvoittaa koulutuksen järjestäjää kuulemaan opiskelijoita heihin liittyvissä asioissa. Käytännössä tätä pykälää noudatetaan varsin vaihtelevasti. Joissain kunnissa oppilaskunnalla ja oppilailla on merkittävä asema päätöksissä tehtäessä, kun taas paikoin opiskelijoita ei kuulla lainkaan. Opiskelijan kannattaa vaatia oikeutta asioissa, jotka häntä koskettavat. On hyvä muistaa, että myös nuorisolaki puoltaa nuorten mukaan ottamista heitä koskeviin päätöksentekoon.

Koulujen lakkautuksiin, yhdistymisiin ja lukioarkeen vaikuttaessa on tärkeää tietää mistä puhuu. Ensimmäinen askel vaikuttamisen tiellä on faktojen tarkistaminen, aineiston keruu ja siihen perehtyminen, keskustelu asiaan perehtyneiden kanssa ja päätöksen aikataulun selvittäminen. Usein päätösten taustalla on taloudellinen paine: kannattaa siis aina selvittää myös numerot, joista puhutaan.

Tärkeää on myös tietää ketkä päätöksiä tekevät. Vaikuttamisessa käynnistettäessä seuraavat välineet ovat tärkeitä.

Puhelimella tavoittaa paitsi eri asiantuntijoita, myös muita asiaan perehtyneitä



Internet tarjoaa kanavan tiedonvälitykselle sekä tiedonkeruulle

Kirjasto on vielä 2000-luvullakin todellinen tiedon mekka – ja kaiken il-säksi kirjastoissa on koulutettua henkilökuntaa, jotka osaavat auttaa sinut tiedon lähteille

Media, ja varsinkin paikallismedia, pui-ajan kohtaisia ja moniin ihmisiin vaikuttavia aiheita levittäen samalla tietoa laajalle – lehijuttuja lukemalla saakin usein arvokasta taustatietoa

Kun faktat on tarkastettu ja asiaan perehdytty, on aika kasata asialle tukea ja kannatusta. Liittolaisia kannattaa kerätä erityisesti sieltä missä asiasta päätetään. Opettajat, kunnanvaltuutetut ja muut päättäjät ovat otollista kohderyhmää liittolaisia kerätessä. He pystyvät ajamaan asiaa eteenpäin.

Media on tärkeä paitsi tiedonhankinnassa myös välineenä oman kannan ja mielipiteiden esin nostamiseksi. Median kautta vaikuttamisen keinoja on monia. Tavallisimpia ja käytetyimpiä ovat mielipidekirjoitukset, kannanotot, julkilausumat ja adressit. Tarkempia tietoja näistä ja lisää vaikuttamisen keinoja löydät mm. Suomen Lukiolais-ten Liiton Edunvalvontatoiminnan oppaasta [voit tilata sellaisen maksutta SL:n toimistolta]. Lyhyesti voisi sanoa, että usein lähettämällä oppilas-

kunnan kannanoton tai yksityishenkilön mielipidekirjoituksen paikallisen äänenkannattajan toimittukseen saa asiaansa eteenpäin ja tekstinsä julkaistuksi. Esimerkikkannanoton löydät tämän oppaan liitteestä.

Opiskelijoiden hyvinvointi

Opiskelijahuolto

Opiskelijahuolto on varsin kokonaisvaltainen käsite, jonka alle kuuluvat hyvän oppimisen, psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistäminen. Koulutuksen järjestäjän täytyy huolehtia, että opiskelijalle annetaan tieto hänen käyttössään olevista terveyden- ja sosiaalihuollon palveluista. Opiskelija on myös ohjattava näiden palveluiden pariin. Tämän määrittää Lukiolain 29 a §.

Opiskeluterveydenhuolto

Opiskeluterveydenhuoltoon sisältyvät:

- Opiskelijoiden terveyden ja opiskelukyvyn edistäminen
- Opiskeluyhteisön- ja ympäristön terveellisuuden ja turvallisuuden edistäminen
- Terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, joihin sisältyvät päindeongelmien ja mielenterveyshäiriöiden varhainen toteaminen, hoito ja jatkohoitoon ohjaus
- Seksuaaliterveyttä edistävät palvelut sekä suun terveydenhuollon palvelut.

Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen mukaan kunnan on järjestettävä lukioissa opiskelulle terveydenhoitajan terveystar kastus ensimmäisenä opiskeluvuonna ja iäkkärin terveystar kastus ensimmäisenä tai toisena opiskeluvuonna. Tämä suositus toteutuu lukioissa varsin vaihtelevasti. Opiskeluterveydenhuollon palvelut järjestetään kunnassa sijaitsevien oppilaitosten opiskelijoille riippumatta heidän asuinkunnastaan. Opiskeluterveydenhuolto on alle 18-vuotiaille maksutonta. Lisätietoja opiskeluterveydenhuollosta löytyy sosiaali- ja terveysministeriön Internet-sivuilta, www.stm.fi.

Ongelmat opettajien kanssa

Toisinaan opettajien kanssa syntyy kahinauksia, joiden kohdalla on vaikea sanoa, onko kyse mielipide-eroista vai aidosta väärinkohtelusta. Tämä osio selvittää, mihin asioihin opiskelijalla on oikeus ja mihin opettajalla velvollisuus.

Opettajan tehtävänä on opettamisen ohessa oppilaiden arviointi ja tarvittaessa kurinpitotoimien kohdentaminen. Opettaja hoitaa työssään viranomais-tehtäviä. Virkamielen velvollisuuksista on säädetty valtion laissa [Laki kunnallisesta viranhaltijasta 11.4.2003/304, luku 4; Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621]. Lain ytimenä on se, että työtehtävät hoidaan asianmukaisesti, tasapuolisesti ja viivyttelämättä. Lisäksi työssä tehdys-

” OPISKELIJALLA ON OIKEUS SAADA OPETUSTA, VAIKKA HÄN EI HANKKISI KYSEISELLE KURSSILLE MÄÄRÄTTYÄ KIRJAA.

tä päätöksistä tiedottaminen on määrätty tarkoin.

Oikeus saada opetusta

Opiskelijalla on oikeus saada opetus- suunnitelman mukaisista opetusta sekä opinto-ohjausta. Tämän määrittää lukiolain 22 §. Pykälään on hyvä vedota, jos moni opiskelija kokee, että koulutuksen järjestäjä tai opettajat eivät tarjoa sellaista opetusta kuin pitäisi. Voit tutustua opetussuunnitelman perusteisiin Opetushallituksen sivuilla [opph.fi].

Opiskelijalla on oikeus saada opetusta, vaikka hän ei hankkisi kyseiselle kurssille määrättyä kirjaa. Opetussuunnitelma ei ole tiettyihin kirjasarjoihin sidottu, joten opiskelijalla on oikeus näyttää osaamisesi kurssikokeessa. Vaikka opettaja ei voikaan keskeyttää kurssiäsi, voi kirjan hankkimatta jättämisestä olla arvosanaa alentavia vaikutuksia esimerkiksi siksi, että kotitehtäviä ei pysty tekemään samalla tavalla.

Opintojen hyväksilukeminen

Lukiolain 23 § mukaan opiskelijalla on oikeus lukea hyväksi lukion oppimäärään muualla suoritettut opinnot, jotka ovat tavoitteiltaan ja keskeisiltä sisällöiltään lukion opetussuunnitelman mukaisia. Tämä edellyttää keskustelua etukäteen esimerkiksi kyseisen aineen opettajan tai rehtorin kanssa.

Tytytmättömyys arvosanoihin

Opettajan antamista arvosanoista voi valittaa kahden kuukauden sisällä rehtorille. Mikäli rehtorin päätös ei muuta arvosanaa toivottuun suuntaan ja opiskelija tuntee itsensä kaiton kohdelluksi, voi arvosanasta valittaa iä-nin oikeuteen.

Täysi-ikäisen opiskelijan poissaoloseisävytys

Täysi-ikäisen opiskelijan ei tarvitse toimittaa vanhempansa vahvistusta poissaoloihin. Tämän määrittää lain lapsen huollosta ja tapauskoikeudesta [8.4.1983/361.3S]. Lapsen huoltajia ovat hänen vanhempansa tai henkilöt joille lapsen huolto on uskottu. Lapsen huolto päättyy, kun lapsi täyttää kahdeksantoista vuotta tai sitä ennen menee avioliittoon. Tätä nuoremmilla opiskelijoilta sitä sen sijaan voidaan vaatia.

Miten toimia ongelmatilanteessa?

1. Selvitä, mikä taho asiasta päättää oman lukiosi osalta. Ennen kuin voi yrittää muuttaa asioita, on tärkeää tietää, millä tasolla päätös tapahtuu. Rehtorin päättäväisyytään kuuluvat asiat ovat helpommin sovittavissa kuin kuntatason päätökset, jotka ovat usein osa laajempaa kokonaisuutta.

2. Selvitä, missä vaiheessa asia on. Onko siitä tehty jo päätös? Jos ei, paljonko aikaa lopputulokseen vaikuttamiseen on? Jos päätös on jo tehty, onko se tehty lain edellyttämällä tavalla?

3. Kokoa asiiasi edistämiseksi vahvat perusteet. Joissakin asioissa kysymys on mielipide-eroista, joissakin taas laki tai yleiset käytännöt voivat olla puolellasi. Jos tarvitset apua perusteiden keräämiseen, voit aina olla yhteydessä Suomen Lukiolaisten Liittoon.

4. Tapaa ihmisiä ja edistä asiiasi. Vain kunta suoraan sielei, missä asia päätetään. Jos asiasta päättää kunnan koulutus-, sivistys- tai opetuslautakunta, pyydä päästä kokoukseen kertomaan mielipiteesi tai ainakin väiltä asiaa vastaavalle virkamiehelle oppilaskunnan lausunto asiasta. Jos asia on edennyt jo lautakunnasta eteenpäin, pyri tapaamaan kaupungin- tai kunnanhallituksen jäseniä sekä valtuutettuja. Kunnallispoliitikoita löytyy ymmärrystä ja mielenkiintoa oman alueen asioille.

5. Pidä asiaa esillä ja hanki laaja tukijoukko. On tärkeää edistää asiaa sielei, missä päätökset tehdään, mutta usein pieni mediahuomio ei ole haitak-si. Kirjoita mielipidekirjoituksia paikallislehtiin ja yritä saada ihmiset tietoisiksi ongelmasta ja oppilaskuntanne näkemyksistä ratkaisuksi. Jos koulun henkilökunta opettajista siistiöihin on oppilaskunnan kannalla, heidänkin kannsaan kannattaa tehdä yhteistyötä.

Lukio.fi auttaa!

Voit tutustua aiheesta usein kysyttyihin kysymyksiin osoitteessa www.lukio.fi >



Liitto > Lukiolaisen oikeudet. Internet-sivuilta löydät myös Ilmianna epäkohta-lomakkeen, hyödylliset linkit ja edunvalvon-ta-asiamiesten yhteyshenkilöt. Jokainen lukiolainen voi ottaa yhteyttä SL:n toimihenkilöihin ja pyytää apua epäkohtien korjaamiseksi.

Hyödyllistä taustatietoa

Löydät vaikuttamistyöohjesi tukea ainakin seuraavista lähteistä:

- Lukiolaki: finlex.fi
[myös oppaan liitteenä]
- Lukioasetus: finlex.fi
[myös oppaan liitteenä]
- Lukion opetussuunnitelman perusteet: oph.fi
- Ylioppilastutkintoon liittyviä määrsyksiä ja ohjeita: ylioppilastutkinto.fi
- Tietoa opintotuesta: kela.fi
- Tietoa koulumatkatuesta: kela.fi
- Tietoa vastavalmistuneiden tukimuodoista: kela.fi
- Tietoa kunnastasi – kunnat.net

Lukiolaisjulistuksesta vipuvai-maa

Kolmen tai neljän vuoden välein järjestettävässä Lukiolaisten Huippu-tapaamisessa oppiaskuntatoimijat koostavat lukiolaisjulistuksen. Viimeksi Huipputapaaminen on järjestetty vuonna 2008 ja seuraava järjestetään 2012. Tapahtumaan kutsutaan osallistujat jokaisesta Suomen päivä-lukiosta.

Lukiolaisjulistukseen on koottu te-seksi oppiaskuntatoimijoiden näkemyksiä paremmasta lukiosta. Se on lukiolaisten itsensä koostama näkemys siitä, minkä asioiden pitäisi toteutua kaikessa lukioden oppiaskuntatoinnassa. Kaikki julistuksen teeseissä esitetyt vaatimukset ovat jo käytössä jossain päin Suomea: mahdolltomuuksia ne eivät ole.

Lukiolaisjulistusta voi käyttää yhtenä perusteluna parannuksien vaatimiselle esimerkiksi rehtorilta. Julistuksen takana on noin puolet Suomen lukioista: sen tason vaatimusta rehtorikaan ei voi noin vain sivuuttaa.

Oppiaskuntatoiminnan oppaan liitteenä olevalta CD:ltä löydät lukiolaisjulistuksen avatun version, joka selvittää hieman tiiviitä teesejä. Painettuja versioita voit tilata Suomen Lukiolaisten Liiton toimistoilta.

Kaiken ytimessä opiskelijan etu

Oman lukion opiskelijoiden etujen ajamisen ei tietenkään tarvitse olla pelkästään rehtorin, kunnan tai muiden tahojen kanssa taistelemista. Oppiaskunnan hallitus voi järjestää paljon toimintaa, joka on hyödyllistä kaikille opiskelijoille, mutta ei vaadi kapulakielen taitamista tai edellytä vakavaa naamaa joka yhteydessä.

Kirjatorit tai kirjakirppikset ovat hyvä esimerkiksi tempauksesta, josta on silkkää hyötyä lukiolaiselle. Lukiokirjat maksavat uusina ostettuna Suomen Lukiolaisten Liiton laskelmien mukaan 1300 euroa kolmessa vuodessa. Va-raamalla yhden päivän sekä syys- että kevätlukukaudessa opiskelijoiden väliseen kirjojen vaihdantaan vanhemmat opiskelijat pääsevät tarpeettomista kirjoistaan eroon ja nuoremmat saavat kirjansa halvemmalla. Tarkoituksena vain tarjota markkinapaikka: oppiaskunnan hallitus ei osallistu taloudellisesti kirjakauppoihin vaan opiskelijat myyvät ja ostavat kirjojaan itse määrittelemillään hinnoilla.

Yritysyhteistyö voi poikia lukion opiskelijoille erinäisiä hyötyjä. Paikallisen kirjakaupan kanssa voi esimerkiksi sopia, että oman lukionne opiskelijat saavat laskimet, kynät, kirjat ynnä muut lukiovälineet tietynä alennuksella.

Mahdollista on ottaa yhteyttä suoraan omaan Suomen Lukiolaisten Liiton piirijärjestöönne ja pyytää heitä hankkimaan jäsenetu jostain tietyistä liikkeistä. Silloin kaikki Suomen Lukiolaisten Liiton jäsenet saavat alennuksen vuodesta toiseen, ja neuvottelutaakka poistuu oppiaskunnan hallitukselta. Menettely on hyvä myös siksi, että oppiaskunta ei ole oikeushenkilö eikä näin ollen voi tehdä sopimuksia.

Oppiaskunnan yhteisten taukotoi-lojen hankkiminen ja kunnostaminen on kaikilla opiskelijoita hyödyttävä toimintaa. Tilassa voi viettää aikaa välitunnella ja hyppytunnella, lueksella tai kuunnella musiikkia. Neuvotelkaa rehtorin kanssa mahdollisuudesta muuttaa jokin tyhjä tila lukiosta oppiaskunnan huoneeksi.

Lukion yhteisten tilojen sisustaminen esimerkiksi sohvia, viherkasveja ja säilytyskaappeja hankkimalla tekee yhteisistä tiloista viihtyisämpiä. Tiettyyn pisteeseen asti kalusteiden hankkiminen on koulutuksen järjestäjän vastuulla, mutta jos oppiaskunnalla on toive hankkia joitain lisäkalusteita, sitä voi tehdä yhteisillä rahoilla. Uusista hankinnoista on aina sovittava rehtorin kanssa.

Stipendiejä oppiaskunta voi jakaa esimerkiksi yleiskokouksen määrättelemin perustein niin syksyllä kuin keväällä, jos oppiaskunnalla on siihen varaa. Oppiaskunnan stipendieille voi olla erilaisia perusteita, kuten koulun yhteishengen kasvattaminen tai oppiaskuntatoiminnan edistäminen.

SÄÄNNÖLLISYYS

ASIAKIRJA

VARAEDUSTAJA

ORGANISAATIO

ONGELMATILANTEET

TOIMINTAKERTOMUS

VAIKUTUSMAHDOLLISUUS

TAVOITTEET

PUHEENJOHTAJA

AVOIMUUS

TILINPÄÄTÖ

VIRALLISUUS

JÄRJESTÄYTYMISKOKOUS

VASTUUALUE

ESITYSLISTA

MUISTIO

SÄÄNPITO

ROOLIT

JATKUVUUS

ASIALISTA

KUUKAUSIKOKOUS

JÄRJESTÄYTYMINEN

TOIMINTA

PÄÄTÖS

TOIMINNANTARKASTA

PERUSTOIMINTA PYÖRIMÄÄN

Oppilaskunnan perustoiminnassa opitut taidot ovat varsin hyödyllisiä. Samat asiat pienemmässä ja suuremmassa mittakaavassa kävelevät vastaan vielä useita kertoja elämän aikana. Kun ne on oppinut jo lukioaikanaan, on helppo ponnistaa jatkossa eteenpäin.

Järjestäydy, mars!

Yleiskokous on kaiken a ja o

Yleiskokous on organisaatiomallista riippumatta perusyksikkö, jonka ympärille kaikki muu rakentuu. Monista peruskouluista tutut ”edellinen hallitus valitsee uuden”-mallit eivät ole ajan-kohtaisia enää lukiossa, onhan oppilaskunnalla siellä lakisääteinen tehtävä. Miten oppilaskunnan hallitus voisi käyttää koko oppilaskunnan ääntä, jos sitä ei valittaisi demokraattisesti? Mitä kukaan hallituksen ulkopuolelta voisi vaikuttaa ilman Yleiskokousta?

Yleiskokouksella tarkoitetaan oppilaskunnan kokousta, jossa äänioikeutettuja ovat kaikki oppilaskunnan jäsenet [eli kaikki lukion opiskelijat]. Se pidetään useimmissa lukioissa kerran vuodessa joko syyslukukauden tai kevätlukukauden alussa. Jotkin lukiot ovat ottaneet tavaksi pitää kevät- ja syyskokoukset – näin hallituksen kokoonpanoa saadaan täydennettyä, kun abit helmikuussa poistuvat koulutyöstä lukumalle.



Jokaisella koulun opiskelijalla pitäisi olla mahdollisuus tehdä oppilaskunnan yleiskokoukselle aloite. Tämä antaa suoran vaikutusmahdollisuuden oppilaskunnan toimintaan. Yhteisin säännöin pitää sopia siitä, mihin mennessä aloitteet on toimitettava oppilaskunnan hallitukselle.

Hallituksen jäsenten valinta on yleiskokouksen kiinnostavimpia päätöksiä. Tapana on, että puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee yleiskokous – tämä johtaa myös siihen, että kyseiset henkilöt ovat vastuussa suoraan oppilaskunnalle. Muut hallituksen jäsenet saavat vastualueensa hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

Yleiskokouksen käsikirjoituksen löydät liitteestä. Se on hyvä tulostaa valmiiksi kokouksen puheenjohtajalle sekä muille kokouksessa toimiville, jolloin etenemistä on helppo seurata ja ennakoida. Riviedustajille riittää kokouksen esityslista.

Yleiskokouksen asiakirjat

Löydät kaikista asiakirjoista esimerkiksi Liitteet-osista.

Edellisen lukuvuoden **toimintakertomus** ja **tilinpäätös** kertovat yksinkertaisesti, mitä edellisvuonna on tehty ja minin rahaa käytetty. Siten hallitus osoittaa oppilaskunnalle, että on toiminnut heidän luottamuksensa mukaisesti.



Yleiskokouksen sisältö riippuu hieman kunkin oppilaskunnan järjestäytymistavasta, mutta yleiskokous käsittelee tavallisesti seuraavat asiat:

- Edellisen lukuvuoden toimintakertomus.
- Edellisen lukuvuoden tilinpäätös.
- Tilii- ja vastuuvapauksista päättäminen.
- Seuraavan lukuvuoden toimintasuunnitelma.
- Seuraavan lukuvuoden talousarvio.
- Toiminnantarkastajien valinta.
- Oppilaskunnalle tehdyt aloitteet.
- Henkilövalinnat.
- Puheenjohtajan valinta.
- Varapuheenjohtajan valinta.
- Muiden hallituksen jäsenten valinta.

lä rahalla. On hyvä huomata, että toimintasuunnitelman ja talousarvion pitää vastata toisiaan – oppilaskunta ei voi päättää ostaa neljäsataatuhatta ”Maunulan luki”-kynää, jos vastavaa varauستا ei talousarviosta löydy.

Yleiskokouksen käytännön järjestelyt

- 1.** Sopikaa aika oppilaskunnan hallituksen kanssa. Jakakaa samalla vastuualueet tämän listan pohjalta. Pyrkikää sopimaan rehtorin kanssa etukäteen, että yleiskokous voidaan järjestää kesken opituntien – siihen osallistumisen kun pitäisi olla jokaisen opiskelijan oikeus.
- 2.** Tiedottakaa rehtorille valitsemanne ajan kohta ja pyytäkää häntä välittömään viesti opettajille.
- 3.** Varatkaa riittävän iso tila – auditorio, liikuntasali tai ruokala – kokousta varten.
- 4.** Päättäkää hallituksen kokouksessa kutsua yleiskokous koolle (ja tehkää se oppilaskunnan sääntöjen määräämällä tavalla).
- 5.** Laatikaa kokouksen asiakirjat valmiiksi, aloitteen kaikille tiedotettavasta yleiskokouksutsusta. Kutsua voi levittää keskusturadion, aamunavusten ja ilmoitustaulujen avulla.

- 6.** Tiedottakaa kokouksesta kaikin mahdollisin keinoin. Opiskelijoilla on oikeus saada esityslista ja kokousasiakirjat tutustuttavakseen jo ennen yleiskokousta: voitte jättää ne esimerkiksi ilmoitustaululle kaikkien nähtävälle. Sääntöjen määräämien keinojen lisäksi kannatta käyttää kaikkia muitakin tapoja, joita mieleen juolahtaa.

7. Jos hallitus valitaan yleiskokouksessa, kannustakaa ihmisiä ehdolle ja tehkää ehdolle asettuminen helpoksi. Kiertäkää eri luokka-asteita kertomassa oppilaskunnan toiminnasta esimerkiksi ryhmänohjaustuokioissa. Kerrokaa myös mikä yleiskokous on ja miten siellä voi vaikuttaa.

- 8.** Ruoka tekee iloiseksi, joten varatkaa kokouspaikalle jorain syötävää ja kahvia. Pieni ele pitää monen kokoussosallistujan tyytyväisenä.
- 9.** Käykää etukäteen läpi kokouksen kulku ja sopikaa ketkä toimivat seuraavissa tehtävissä:

- Puheenjohtaja
- Sihteeri
- Pöytäkirjantarkastajat
- Ääntenlaskijat
- Henkilö, joka esittää ihmiset tehtäviin
- Asiakirjojen esittelijät

Ohjeistakaa ihmiset tehtäviinsä etukäteen, jolloin kaikki sujuu itse kokouksessa jouhevammin.

- 10.** Hankkikaa kokousta varten koulun opiskelijaista esimerkiksi kansliasta. Silloin voitte helposti seurata, ketkä ovat paikalla kokouksen kuluessa.
- 11.** Muistakaa hoitaa käytännön järjestelyt itse kokouspäivänä.

- Äänentoisto
- Videotykki, tietokone ja mahdollisesti tarvittavat sähköjohdot
- Tiedostot ja asiakirjat muistitikulla
- Tulostetut esityslistat sekä muut kokousasiakirjat
- Vettä puheenjohtajalle
- Tilin järjestely: tuolit ja pöydät
- Kahvit, muut juomat ja syömiset, kupit ja lautaset
- Vaaliurna mahdollisia äänestyskortteja varten sekä riittävä määrä valmiiksi leikattuja äänestyslippuja

Kokoustekniikka

Yleiskokouksessa kokoustekniikka on tärkeämpää kuin hallituksen kokouksissa, sillä osallistujia on enemmän ja yhteiset säännöt siten tärkeämmät. Keskeistä on päättää yhteiset käytännöt ja tuoda ne kaikkien tietoon. Etukäteen on hyvä määritellä:

- Puheenvuorotyytit ja niiden enimmäispituudet.
- Kokouksen äänestyskäytännöt.
- Yleistä on, että asiaäänestykset käydään käsiaäänestyksellä ja kaikki henkilövalinnat suoritetaan henkilöäänestyksenä.

Organisaatiokaavioita ja päiväunia

Kaikki lukiot ovat sen verran suuria, että oppilaskuntatoiminnassa tarvitsee olla joku edustuksellinen taho – yleensä hallitus – joka valitaan kaikkien opiskelijoiden keskuudesta. Näin oppilaskunnalle on kuin taikauskusta muodostunut organisaatorakenne. Eri puolilla Suomea oppilaskunnat ovat järjestäytyneet eri tavoin, ja tässä osiossa luettelaa erilaisien organisaati-

MITEN TAHANSA OPPILASKUNTA JÄRJESTÄVTYKIN, KESKEISTÄ ON SE, ETTÄ HALITUKSESTA EI SÄÄ TULLA KAHVIKERHOA JOKA PYÖRII KESKENÄÄN NÄKYMÄTTÖMÄNÄ KOKO LUKIOLE.

tiomallien etuja ja haittoja. Jokaiseen malliin sisältyy yleiskokous.

Miten tahansa oppilaskunta järjestäytykin, keskeistä on se, että hallitukselta ei saa tulla kahviokerhoa joka pyörii keskenään näkymättömänä koko lukiolle. Säännöissä malli kannattaakin jättää avoimiksi työryhmille, toimikunnille ja muille epävirallisemmille toimijoille – tällöin kynnys osallistua oppilaskuntatoimintaan on matala myös hallituksen ulkopuolisille opiskelijoille.

Perusryhmiä vaalein

Tavallista on valita oppilaskunnan hallitus vaaleilla siten, että jokaisesta perusryhmästä on edustaja. Perusryhmä valitsee keskuudestaan yhden hallituksen jäsenen (ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen) ja hallituksen kokoonpano vahvistetaan yleiskokouksessa.



Plussat:

- Jokainen vuosikurssi on tasaisesti edustettuna oppilaskunnan hallituksessa.
- Tiedon pitäisi kulkea jokaiseen perusryhmään henkilökohtaisen linkin kautta – ja toisin päin.
- Järjestelmä on yksinkertainen ja ymmärrettävä riviopiskelijalle.



Miinus:

- Jostakin ryhmästä ei löydy innokkaita luottamustoimen vastaanottajia, mutta jonkun on pakko ottaa tehtävä vastaan. Vastaavasti joissakin ryhmissä kykeneviä ja innokkaita osallistujia voisi olla useampi.
- Riviopiskelijan vaikutusmahdollisuudet rajoittuvat yleiskokoukseen.

Vaalein kaikista opiskelijoista

Oppilaskunnan hallitukseen voi asettaa ehdolle tiettyyn säännöissä ilmoitettuun päivämäärään asti, minkä jälkeen suoritetaan vaalit joko yleiskokouksessa tai yksittäisenä vaalipäivänä.



Plussat:

- Malli on kaikista demokraattisimpia, sillä kuka tahansa voi asettaa ehdolle ja äänestää.
- Järjestelmä on yksinkertainen ja sen perusrakenne on helppo ymmärtää.



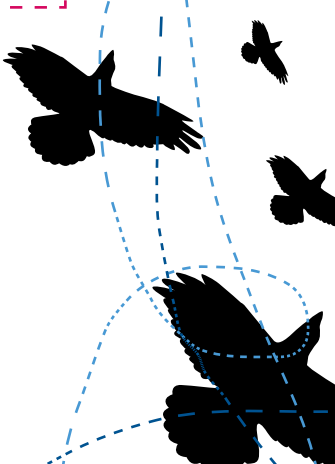
Miinus:

- Ongelmaksi saattaa muodostua jatkuvaus: jotkut vuosi kurssit voivat jäädä aliedustetuiksi kokoonsa nähden. Toki mallia voi mukauttaa oppilaskunnan säännöissä esimerkiksi siten, että jokaiselta vuosikurssilta on oltava vähintään yksi edustaja hallituksessa.
- Riviopiskelijan vaikutusmahdollisuudet rajoittuvat yleiskokoukseen.

Kuukausikokousmalli

Erityisesti suuremmissa lukioissa voi olla tarpeen allistaa hallitus tiukemmin oppilaskunnan alaisuuteen, sillä kahdeksansadan hengen lukiota kymmenen hengen porukka on todella pieni osa. Mallissa hallitus valitaan yleiskokouksessa perinteisen mallin mukaan, mutta sen lisäksi jokaisesta perusryhmästä valitaan äänioikeutettu kuukausikokousedustaja ja hänen varaedustajansa lukuvuodeksi. Lisäksi jokaisella oppilaskunnan edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kuukausikokouksissa.

Kuukausikokouksia ei tarvitse olla kuukausittain, mutta keskeistä on niiden säännöllisyys. Kyseinen kokous tekee kaikki taloudelliset päätökset, jolloin oppilaskunnan hallitukselle jää rooli toteuttaa oppilaskunnan päätökset.



Plussat:

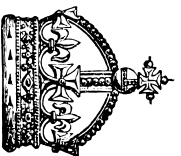
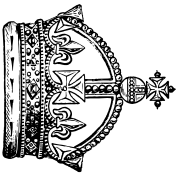
- Kuka tahansa oppilaskunnan edustaja voi tulla kuukausikokoukseen ja kertoa mielipiteensä yhteisistä asioista.
- Suurempi osallistujajoukko säännöissä kokouksissa mahdollistaa työryhmien ja toimikuntien muodostamisen helposti.



Miinus:

- Säännöllisten kokousten järjestäminen vaatii oppilaskunnalta jatkuvaa aktiivista työtä ja voi osoittautua toisinaan raskaaksi.





Hallituksen toiminta

Jokainen oppilaskunnan hallitus muokkaa toiminnastaan ja vastuunjaostaan itselleen sopivan. On pari keskeistä periaatetta, joille hallituksen kannattaa omat toimintatapaansa muodostaa. Mielessä täytyy pitää, että hallituksen tehtävä on toimienpana yleiskokouksen päätökset ja edistää koko oppilaskunnan etuja – ei siis suinkaan hallituksen etua.

Avoimuus ja tavoitettavuus

Monet oppilaskuntien hallitukset ovat vuosien saatossa huomanneet, että kukaan riviopiskelija ei tiedä heidän toiminnastaan. Se syö intoa jäijestättä tapahtumia ja valvoo lukulaisten etuja. Hallituksen kuppikuntaistumis- ta pitääkin välttää viimeiseen asti. On parempi toimia avoimin periaatein: laittaa hallituksen pöytäkirjat aina näkyville ilmoitustalulle [katso muita tiedotusväyliä osiosta Tapahtumat ja tempaukset], pitää hallituksen kokoukset avoimin riviopiskelijoille ja tehdä oppilaskunnalle usein selväksi, että he saavat antaa ideoita toimintaan ja niitä toteutetaan mielellään.

Riviopiskelijoiden kynnystä osallistua oppilaskuntatoimintaan kannattaa madaltaa siten, että hallitus ei tee kaikkea – tai mitään – yksin. Tapahtumia valmistelevat työryhmät tarvitsevat vetäjäkseen hallituksen jäsenen, mutta muuten ne voi koota innokkai-

ta opiskelijoista.

Oppilaskunnan hallituksen pitää paitsi tavoittaa oman koulunsa opiskelijat, myös olla itse tavoitettavissa. Hallituksen puheenjohtajan yhteyshenkilö on päivitetty koulu sivuille vuosittain ja jonkun hallituksen jäsenen vastuulla pitää olla postin tarkastaminen säännöllisin väliajoin [näin muiden tahojen toimittamat tiedotteet eivät mene hukkaan].



Keskiossa kahdensuuntaisessa viestinnässä ovat:

- **Palautelaatikko tunnelilla paikalla**
- **Ilmoitustaulu**
- **Postilaatikko**
- **Sosiaalinen media**
- **Koulun nettisivut**

Järjestäytyminen ja vastuunjak

Jotta toiminta lähtisi alusta alkaen hyrräämään, kannattaa panostaa hallituksen toimikauden alkuun. Oppilaskunnan hallitukseen päätyväisistä erilaista ihmisiä, jotka eivät tunne toisiaan etukäteen. Ryhmytykselle kannattaa varata aikaa heti uuden hallituksen muodostuttua. Tämän voi hoitaa yhteisellä lukuvouden suunnittelupäivällä tai järjestäytymiskokouksella, jossa saa vapaasti ideoita

”**TIETOA OPPILASKUNTATOIMINNASTA VOI JAKAA KIERTÄMÄLLÄ PERUSRYHMISSÄ, JUTTELEMALLA HYVIKSI TIETÄMILLEEN TYYPEILLE ALEMILTA VUOSIKURSSSELTA JA PITÄMÄLLÄ AAMUNAVAUKSIA.**

ja esittää hölmöjään ajatuksia. Suunnittelun voi laajentaa myös kokonaisen mökkipäivän kestävaksi, jos se sopi kaikkien alkatauluihin. Tarkoituksena on murtaa jäätä ennestään tuntemattomien ihmisten välillä ja saada kaikille heti alusta hyvä tunne seuravasta kaudesta.

Hallituksen vastuunjaosta ja jäsenten tehtävistä säädetään johtosäännöllä, jonka löydät osiosta Asiakirjat. Oppilaskunnan hallituksessa toimiminen on kuitenkin tiimityöskentelyä: oman tonttinsa ulkopuolelle pitää toisinaan venyä reijustikin ja vastaavasti kun tarvitsee apua, sitä saa pyytämällä. Ihanteellisessa jokainen saa toivomansa vastaavuuden, mutta usein järjestäytymiskokouksessa joudutaan äänestämään siitä, kuka saa harteilleen tietyn vastualueen. Viimeistään kyseisessä kokouksessa hallituksen jäsenten pitäisi käydä keskustelua siitä kuka on kiinnostunut mistäkin vastuualueesta ja mistä syistä. Tehtävänimikkeet eivät aina suoraan kerro sitä, mitä eri vastuualueisiin kuuluu, ja siksi johtosääntö pitää käydä huolellisesti läpi.

Jatkuvuuden varmistaminen

Oppilaskunnan hallituksen tärkeisiin tehtäviin kuuluu myös jatkuvuuden varmistaminen. Ei riitä, että oman vuoden toiminnan tekee hyvin: tärkeää on saada kasaan hyvä hallitus seuraavallekin vuodelle, jättää heille rahaa,

tietoa ja taitoa joilla toimia sekä arkistoida oman vuoden materiaali huolellisesti.

Uuden hallituksen kasaaminen on näistä kenties kivuttomin operatio. Käytännössä mahdollisimman monia ihmisiä rohkaistaan asettumaan ehdolle. Yleiskokous ja opiskelijat sitten demokraattisesti päättävät, ketä valitaan. Kiertämällä perusryhmissä, juttelemalla hyviksi tietämilleen tyypeille alemmilla vuosikursseilla ja pitämällä aamunavauksia. Kun uusi hallitus on valittu, on hyvä järjestää vaihtotilapäivä tai jopa –viikonloppu, jolla jätetään keskeiset tiedot hallituksessa toimimiseen. Uuden hallituksen pidettyä järjestäytymiskokouksensa edellisen kauden vastaavat voivat perheidytään uudet vastaavat heidän tehtävänsä viinsä. Tämä on tarpeellista etenkin taloudenhoitajan kohdalla.

Kaikkia toimikauden aikana kertyneitä lippulappusia ei kannata arkistoida. On tärkeää säilyttää vanhat hallituksen ja yleiskokouksen pöytäkirjat, yleiskokousasiakirjat, tilinpäätökset ja muut talouteen liittyvät paperit. Sen lisäksi hyötyä voi olla vanhoista tapahtumien ohjelmista ja vastaavista, jotka auttavat uuden toiminnan suunnittelussa.

Ongelmatilanteet

Asioiden pitäisi tapella, ei ihmisten. Henkilökohtaisten suhteiden ei pitä-



si vaikuttaa hallitustyöskentelyyn, saatikka hallitustyöskentelyn henkilökohtaisiin suhteisiin. Toisinaan kuitenkin hallituksen jäsenet passiivituvat eivätkä jaksa enää osallistua tai sukset menevät totaalisesti ristiin. Uutta puhtia hallitukseen voi saada järjestämällä jo tutuksi tulleet suunnittelutapavivat innostamalla mukaan hallituksen ulkopuolisia ihmisiä.

Jos motivaatio-ongelmat eivät tunnu ratkeavan, usein ulkopuolinen taho osaa nähdä ongelmatilanteen puolueettomammin. Kannattaa tilata Suomen Lukiolaisten Liitolta ilmainen Jano-koulutus [katso lisätiedot osiosta Suomen Lukiolaisten Liitto – oppilaskuntatoiminnan puolesta]. Koulutuksen jälkeen hallituksen pitäisi olla täynnä uutta virtaa ja ideoita.

Asiakirjat

Asiakirjat ovat fiinimpi nimi yhteisille papereille, joissa sovitaan yhteisistä käytänteistä ja jotka jäävät virallisiksi todisteiksi tehdyistä päätöksistä. Asiakirjat ovat keskeisiä etenkin taloudellisen toiminnan sääntelemisessä ja seuraamisessa. Osa niistä on tarkoitettu oppilaskunnan yhteiseen käyttöön ja osa vain hallituksen toimintaa ohjaamaan. Asiakirjoja on tärkeä arkistoida ja säilyttää tulevaisuutta varten: näin seuraavien vuosien toimijat voivat tutkia, mitä edeltäjät ovat tehneet,

ja pyröä ei tarvitse joka vuosi keksiä uudestaan.

Oppilaskunnan säännöt

Kuka päättää ja mistä? Toimikko hallitus diktaattorin elkein vai onko opiskelijoilta valtaa oppilaskuntansa asioissa? Miten valitaan oppilaskunnan hallitus?

Edellä on esimerkkejä kysymyksistä, joihin moni oppilaskunta-aktiivi etsii vastauksia. Voisi ajatella, että tällai-

Hyväksyttävä yleis-
kokouksessa.

**Sääntöihin kannattaa
merkitä ainakin seuraavat asiat:**

- Oppilaskunnan tarkoitus ja tehtävä.
- Mitä toimintaa oppilaskunta harjoittaa tehtävänsä edistämiseksi.
- Yleiskokouksen ajankohta ja käytänteet [miten kutsutaan koolle, milloin kokous on laillinen ja päätösvaltainen, mitä siellä käsitellään ja ketkä siellä saavat ääntään käyttää].
- Hallituksen valintatapa, toimikausi ja tehtävät.
- Miten sääntöjä voi muuttaa.



Hyväksyttävä hallituksen kokouksessa.

sisä asioissa voisi edetä vain vanhan tavan mukaisesti. Mutta entä jos joku haluaa muuttaa käytänteitä? Ja miten ne nyt tarkalleen menivätkään? Olisi varmasti helpompaa, jos oppilaskunnan toimintatavat olisi kirjattu ylös.

Oppilaskunnan säännöt ovat kaiken toiminnan perusta. Niihin kirjataan oppilaskunnan nimes-tä ja tarkoituksesta lähtien kaikki. Jos oppilaskunnalla on voimassaolevat säännöt, niitä on syytä noudattaa. Jos niihin halutaan tehdä muutoksia, tapahtuu se sääntöjen määräämällä tavalla. Jos sääntöjä ei ole, voitte käyttää SL:n laatimia oppilaskunnan mallisääntöjä, jotka on koettu toimiviksi monissa kouluissa. Paikallisia muutoksia ja tarkennuksia niihin voi tehdä vapaasti: mallisäännöt ovat runko, jonka pohjalta voitte rakentaa oman oppilaskuntanne toimintatavat. Mallisäännöt löydät liitteenä.

Säännöt on käsiteltävä oppilaskunnan yleiskokouksessa, jotta ne saavat oikeutuksen. Mikäli oppilaskuntanne ei järjestä yleiskokousta, on säännöt silti käsiteltävä ja hyväksyttävä joltain muuta kautta, esimerkiksi perusryhmissä.

Oppilaskunnan hallituksen johtosääntö ja talousjohtosääntö

Kuka päättää, koska hallitus kokousta? Kuka valmistelee kokoukset ja te-

kee esityslistat? Mitä kuuluu sihteerin toimenkuvaa, että topatummas-taavan?

Kalkesta ei kannata määrätä oppilaskunnan säännöissä. Koska hallitus vaihtuu useissa oppilaskunnissa vuosittein, tarvitaan yhtä usein asiakirjaa, jossa sovitaan tietyn hallituksen sisäisestä vastuunjaosta. Siksi monilla oppilaskunnilla on sääntöjä alempi asiakirja, johtosääntö. Sen hyväksy hallitus ja se on voimassa hallituksen toimikauden ajan.

Johtosääntöön kirjataan tarkentavia linjauksia siitä, mikä tehtävä kuuluu kenellekin hallituksessa. Siinä myös määrätään, mitä eri vastuualueita [sihteeri, taloudenhoitaja, tapahtumavastaava, puheenjohtaja] hallituksessa on. Malijohntosääntö löydät liitteenä. Malijohntosääntö on tarkoitettu muokattavaksi omiin tarpeisiinne. Kaikilla hallituksen jäsenillä ei tarvitse olla vastuualuetta, vaan tärkeää on, että kaikille tehtäville on vastuunhenkilö.

Koska oppilaskuntatoiminnassa käytetään yhteisiä rahoja, on tärkeää määrätä, kuka niitä saa käyttää ja kuinka paljon. Tätä varten laadittava asiakirja on talousjohtosääntö, jonka voi myös sisällyttää johtosääntöön. Esimerkin talousjohtosäännöstä löydät liitteenä. Talousjohtosäännössä määritellään usein oma taloudellinen päättävävalta

tietyille hallituksen jäsenille (esimerkiksi puheenjohtajalle, taloudenhoitajalle ja sihteerille). Tämä on tarkoitettu tilanteisiin, joissa esimerkiksi sihteerin tarvitsee ostaa postimerkkejä ja kirjekuoria tai uusi mappi. Talousjohtosäännössä voidaan määrätä vaikkapa, että sihteeri voi käyttää maksimissaan 30 euroa omaan vastuualueeseen sa kuuluvan välineistön hankkimiseen. Nämäkin laskut on luonnollisesti hyväksyttävä hallituksen kokouksissa jälkikäteen.

Esityslista ja asialista

Minkäs takia tässä kokouksessa istut-tiinkaan? Mitä meidän piti käsitellä? Onko joku valmisteillut jotain esitystä kokoukseen?

Kokouksista tule huomattavasti tehokkampia, jos joku valmistelee ne – käy siis etukäteen läpi asiat, jotka kokouksessa pitää käsitellä. Yleensä hallituksen kokouksen valmistelee puheenjohtaja yhdessä sihteerin ja/tai varapuheenjohtajan kanssa.

Puheenjohtajisto laatii, vahvistetaan kokouksen alussa.

voi olla hyödyllinen ja nopeuttaa kokouksen kulkua. Malliasialistan ja malliesityslistan löydät liitteenä.



**Esityslistaan tai asia-
listaan on koostettu luettelo käsiteltävistä asioista sekä kokouksen järjestäytymiseen liittyvistä asioista. Esityslistassa ja asialistassa on aina oltava seuraavat kohdat:**

- Kokouksen avaus.
- Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen.
- Kokouksen järjestäytyminen.
- Valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri sekä mahdolliset pöytäkirjantarkastajat ja ääntenlaskijat.
- Esitys- ja asialistan hyväksyminen.
- Päätösaasiat (eli ne asiat, joista kokouksessa on tehtävä päätös, syy jonka takia kokous järjestetään).
- Kokouksen päättäminen.

Pöytäkirja

Kuka sanoi ja mitä? Mitä päätettiin? Pöytäkirja on virallinen asiakirja siitä, mitä kokouksessa on päätetty. Tämän

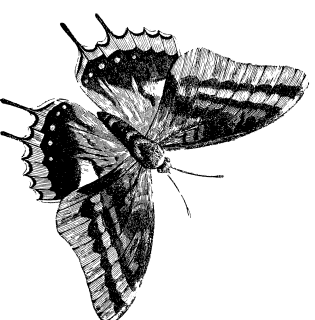
Sihteeri laatii, vahvistetaan allekirjoituksin.

vuoksi niiden laitimisesta huolehtimisen lisäksi on syytä huolehtia niiden säilytyksestä.

Pöytäkirjan hallituksen kokouksesta laati hallituksen sihteeri, hänen estyneenä ollessaan kokouksen valitsema henkilö. Puheenjohtajakin saa toimia sihteerinä, mutta hänellä on paljon tehtävää jo itse kokouksen johtamisessa.

Pöytäkirjantarkastajien tehtävä on lukea sihteerin kirjoittama pöytäkirja, katsoa että se vastaa kokouksen kulkua ja vahvistaa tarkastus allekirjoituksen. Hallituksen kokouksissa voidaan toimia siten, että seuraava hallituksen kokous tarkistaa pöytäkirjan ja kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri vahvistavat sen oikeellisuuden allekirjoituksillaan. Joskus pöytäkirjasta pitää toimittaa pöytäkirjanote esimerkiksi pankille tilinkäyttöoikeuksien vaihtamiseksi. Esimerkin pöytäkirjan otteesta löydät liitteenä.

Mallipöytäkirja löytyy oppaan liitteenä.



Pöytäkirjaan merkitään:

- Mikä kokous on kyseessä (hallitus, työryhmä, oppilaskunnan yleiskokous).
- Kokouksen aika ja paikka.
- Läsnäolijat.
- Tehdyt päätökset esityslistan tai asialistan osoittamassa järjestyksessä (tarkista kohdasta Esityslista ja asialista, mitkä päätökset jokaisessa kokouksessa on tehtävä).
- Äänestystulokset.
- Lisäksi keskustelupöytäkirjoissa merkittään käytettyjen puheenvuorojen keskeiset sisällöt.
- Allekirjoitukset pöytäkirjan vakuudeksi.

Muistio

**Mitä me siinä palaverissa puhuttiin-
kaan?**

Kaikista kokouksista ei tarvitse pitää pöytäkirjaa. Jos hallituksen tapahtumatyöryhmä tai abioimikunta pitää palaverin, ei se välttämättä tarvitse esityslistaa, puheenjohtajaa, sihteeria ja oikeaksi todistettua pöytäkirjaa. Ainoastaan sellaisten toimielinten, jotka oppiaskunnan sääntöjen mukaan tekevät sitovia [taloudellisia] päätöksiä, on pidettävä kokouksistaan pöytä-

Kokouksen sihteeri laatii, annetaan tiedoksi kokoukseen osallistuneille.



kirjaa. Muut voivat pitää kokouksistaan muistiota.



- Kokouksen nimi.
- Kokouksen osallistujat.
- Kokouksen ajankohta.
- Tarpeelliseksi katsotut keskeiset asiat keskustelusta ja suunnitelmista sekä tehtävien jaosta.
- Muistion laatijan nimi.

Muistioon voidaan palata seuraavassa työryhmän kokouksessa ja seurata siten asioiden etenemistä. Muistion laatija voi allekirjoittaa muistion. Maillimuistion löydät liitteistä.

Talous

Perusasiat kuntoon

Oppiaskunnat – siinä missä muutkin toimintaa tekevät yhteisöt – tarvitsevat varoja toiminnan pyörittämiseen. Keskeisintä hallituksen jäsenelle on muistaa, että oppiaskunnan rahat ovat yhteisiä ja ne on tarkoitettu kaikkien opiskelijoiden hyväksi.

Pankkitili

Kaikki lähtee oppiaskunnan pankkitilin hankkimisesta ja käyttöönnotos-

ta. Lähtökohtaisesti yhtään mitään taloudellista toimintaa ei kannata tehdä ilman pankkitiliä. Riippuu pitkälti paikallisten pankkien toimintatavoista, аваатко ne tiliä oppiaskunnalle – se kun ei ole rekisteröity yhdistys tai muu oikeushenkilö, jolla voisi olla omaisuutta. Olkaa siis rohkeasti yhteydessä eri pankkeihin ja tiedusteikaa heidän käytänteitään. Tiedusteikaa pankkitiliä perustettaessa

- Kuinka suuria pankin palvelumaksut ovat
- Onko oppiaskunnalla mahdollisuus saada käyttöönä Debit- tai Visa Electron –kortti
- Onko oppiaskunnan tilille mahdollista liittää nettipankkitunnuks.

Useimmilla oppiaskunnilla on oma käyttötili jo entuudestaan. Tällöin tilin käyttöoikeudet pitää hallituksen kokouksen päätöksellä siirtää kuluvaan vuoden toimijoille. Pöytäkirjassa on siis kirjattuna kohta ”Tilinkäyttöoikeuksien vaihtaminen”, jossa voi lukea seuraava teksti:

Poistetaan tilinkäyttöoikeudet Härmän lukion oppiaskunnan tilille OP XXXXXX-XXXXXX viime vuoden toimijoilta Etunimi Sukunimi [tätödelinen henkilötunnus] ja Etunimi Sukunimi [tätödelinen henkilötunnus]. Myönnetään tilinkäyttöoikeudet samalle tilille oppiaskunnan hallituksen jäsenille

Etunimi Sukunimi [tätödelinen henkilötunnus] ja Etunimi Sukunimi [tätödelinen henkilötunnus].

Pankkikortti [useimmiten Visa Electron] helpottaa hankintojen tekemistä. Hallituksen pitää päättää, kuka korttia pitää hallussaan ja minkälaisiin ostoksiin sitä käytetään. Tästä voi säätää hallituksen johtosäännössä tai erillisessä talousjohtosäännössä [lisätietoa löydät kohdasta Asiakirjat]. Etenkin taloudessa yhteiset, kaikille selvät periaatteet ovat tärkeä asia.

Näin taloudelliset päätökset etenevät

1) Hallitus tekee päätöksen hankinnasta. Tämä ei tarkoita sitä, että tehdään päätös jokaisesta yksittäisestä ostoksesta: jos järjestetään tapahtuma, jossa on kahvitarjoilu, hallituksen voidaan katsoa tehneen taloudellisen päätös siitä että kahvit hankitaan. Sen sijaan suuremmat taloudelliset päätökset, kuten sohvan hankinta, pitää päättää hallituksen kokouksessa ja valtuuttaa joku tekemään hankinta.

2) Hankinta tehdään joko oppiaskunnan rahoilla tai opiskelijan omilla rahoilla ja siitä tehdään kuitteineen selvitys tai lasku oppiaskunnalle.

3) Hallitus käsittelee saapuneet laskut seuraavassa kokouksessaan ja hyväksyy ne, mikäli ongelmia ei ole.

Isommat sopimukset kannattaa aina luetuttaa läpi jollakin asiaan perehtyneellä aikuisella.

4) Taloudenhoitaja maksaa laskut.

5) Kuun päätteeksi tilinpähtumat koostetaan kirjanpitoon.

Kirjanpito

Kirjanpito koetaan usein hankalamaksi kuin se onkaan. Tämän rautalankamallin pohjalta sinun pitäisi pystyä tekemään pienimuotoisen toiminnan, kuten oppiaskunnan, kirjanpitoa. Se on periaatteessa vain yhteenlaskua, jonka pohjalta näkyy selkeästi, mistä rahat ovat tulleet ja mihin ne ovat menneet.

Tilikirja

Kirjanpidossa tiit eivät tarkoita pankkitilejä, vaan ne ovat tapa luokitella toimintaa eri osioihin. Aloita ajattelu siitä, mitä kaikkea oppiaskunta tekee. Keskeinen tili on rahatili [pankkitili], jolta seurataan koko ajan, minkä verran rahaa on käytettävissä. Sen lisäksi kouluskulut, kiosk, kahviautomaatti, tapahtumat sekä joku suurempi vuositainen toistuva toiminta [esimerkiksi abitoimikunnan ja wanhujen tansseja järjestävien avustukset] voivat tarvita oman tilinsä. Jokaiselle tärkeälle ja vaikiintuneelle toiminnolle pitäisi olla loipulisessa tilikirjassa oma paikkansa. Esimerkin tilikirjasta löydät liitteenä.

Oppiaskunnan ei kannata pitää kässikassaa. Sen merkitseminen kirjanpitoon ja sen seuranta on työlästä. Jos



Jos tosise osoittaa, että yleiskokoukseen on os-
tettu 30 eurolla kahvia ja
pullaa, tehdään tilikirjitalukos-
sa samalle riville seuraavat mer-
kinnot:

- - 30 euroa ”Rahatiil” - sarakkeeseen.
- + 30 euroa ”Kokouskulut” - sarakkeeseen.
- ”Päivämäärä” -sarakkeeseen kirjataan se päivämäärä, jona summa on lähtenyt tililtä.
- Lyhyt selite tositteesta ”Selite -sarakkeeseen (esimerkiksi ”Vleiskokouksen tarjoliit”).
- Tositteen numero ”Tosite nro” -sarakkeeseen.

Jos taas tosite osoittaa, että oppi-laskunta on saanut kaupungilla 300 euron toiminta-avustuksen, tehdään seuraavat merkinnät:

- 300 euroa "Muut tuotot/kulut" -sarakeeseen [tai "Avustukset" -sarakeeseen op-piaskunnan käyttämästä tilikirjasta riippuen].
- + 300 euroa "Rahatil" -sarakeeseen.
- "Päivämäärä" -sarakeeseen kirjataan se päivämäärä, jona summa on tullut tilille.
- Lyhyt selite tosittuesta "Selite" -sarakeeseen [esimerkiksi "Kaupungin toiminta-avustus"].
- Tositteen numero "Tosite nro" -sarakeeseen.

kassaa joudutaan vaikka kahvituksia varten, kannattaa nostaa tietty summa rahaa pohjakassaksi (esimerkiksi 50 euroa) ja palauttaa heti tapan tuman jälkeen pohjakassa pankkiille sentilleen samansuuruisena. Kahvituksen tuotot merkitään sitten erilliseen kirjaukseen tilioitteelle.

Kirjanpitoa tilikirjaan tehdään kuukausittain. Jokainen oppilaskunnan tulo ja meno merkitään kahdelle tilille, toiselle miinuspuolelle ja toinen pluspuolelle. Kaikkien tilikirjaan merkittyjen tietojen pitää perustua tiliootteeseen.

Huomaa, että jokainen toiste voidaan merkitä vain kahdelle tilille, toiseen menoksi ja toiseen tuloksi. Ei siis ole mahdollista merkitä rahatiliin kahvikuluja sekä yleiskokouksen että kioskin tilille plussaksi.

Näin pystytään seuraamaan kaiken aikaa, mihin rahaa on mennyt ja mistä sitä on tullut. Jokaisen kuun pääätteeksi tehdään yhteenveto siitä, että kirjanpito täsmää. Tämä on helppoa: lasketaan eri tilien summa (luomioden miinus- ja plusmerkit) kyseiseltä kuukaudesta. Lopputulokseksi pitää tulla nolla. Jos näin ei ole, kirjanpidossa on virhe.

Yleensä kirjanpidosta tehdään vuoden päätteeksi kaksi koostetta: päiväkirja ja pääkirja. Päiväkirjassa tilipahtumat ovat aikajärjestyksessä ja pääkirjassa tileittäin jaoteltuina. Opilaskunnan kirjanpidossa näitä kahta koostetta ei kuitenkaan tarvitse tehdä, jos tilikirja toimitaan toiminnantarkastajalle. Päiväkirjan voi lukea siirteiltäin ja pääkirjan sarakeittain.

Tositteet

Jokaisesta kirjainpitoon merkitystä kuulusta pitää olla tosite [eli kansanomaisemmin kuitti].

Kun ostoksia maksetaan kortilla, saadaan kaksi kuittia: toinen osoittaa, että tilillä on veloitettu summa, ja toisessa on lista ostetuista hyödykkeistä. Näistä jälkimmäisen saa myös käteissellä maksaessa. Kirjapidon kannalta olen nainen on se kuitti, josta näky, mitä on ostettu. Muutenhan tosittien pohjalta ei voida tietää, onko rahoja edes käytetty yhteisesti sovittuun kohteeseen. Pelkät veloituskuitit eivät siis riitä.

Kun ostoja tehdään oppiaskunnan kortilla, josta ostosta on hyvä tehdä selvitys (löydät lomakkeen liitteestä). Pelkkä kuitti on kirjapidossa sangen epämiellyttävä: on ostettu kilo kahvia, mutta mitä tarkoitusta varten? Kun kuitenkin liitetään selvitys, jossa mainitaan kahvin olevan yleiskokoustarjoiluja varten, tosite ker-
too selkeästi mitä tarkoitusta varten ostos on tehty.

Kun ostot tehdään ensin omalla rahalla ja sen jälkeen laskutetaan oppilaskunnalta, on hyvä käyttää yhteistä laskupohjaa (löydät laskupohjan liitteenä). Laskupohja toimii samantyyppisesti kuin selvityslomake: jos haluaa laskuttaa oppilaskunnalta rahaa, on osoitettava, että osto on tehty oppilaskunta-toimintaan varten.

Joskus kuitit hukkuvat. Tästä huolimatta oppiaskunnan kortilla tehdyssä ostossa on tehtävä selvitys. Jos joku haluaa laskuttaa oppiaskuntaa lasku-



la, jossa ei ole liitteenä kuittia, on hallituksen syytä pohtia kahteen kertaan, voidaanko summa maksaa.



Tositteesta käy ilmi:

- Mitä on ostettu.
- Oston summa.
- Oston ajankohhta ja paikka.
- Mitä varten ostos on tehty.
- Osallistujien nimet, jos ostos on tehty useammalle henkilölle (esimerkiksi yhteisruokailu).

Kirjanpito vaihtehtain

Laita kaikki hallituksen kokouksessa käsitellyt ja hyväksytyt tositteet samaan mappiin koko kuukauden ajan.

Hae kuukauden päätteeksi pankista tilioite tai tulosta se verkkopankista. Voitte myös pyytää pankkia toimittamaan sen postitse joka kuukausi oppilaskunnan postiosoitteeseen.

Järjestä tilioitteen perusteella tositteet aikajärjestykseen [uusin päällimmäiseksi, vanhin alimmaisiksi] tilioitteen alle. Tarkista, että jokaisesta tilitapahtumasta löytyy tosite! Pankin palvelumaksut voit kirjoittaa itse ylös erilliselle paperille.

Tee jokaisesta tilitapahtumasta kirjaus aikajärjestyksessä tilikarttaan.

Numeroi tilitapahtumat sekä tilioitteen

seen, tositteisiin että tilikarttaan. Numerointi on järkevä: vuoden ensimmäinen tilitapahtuma on numero 1 ja siitä eteenpäin ne merkitään aikajärjestyksessä.

Laske, että lopputulos täsmää. Jos kuukauden plussien ja miinuksien summaksi ei tule nolaa, tarkista ensimmäisenä, että olet kirjannut summat oikein etkä mitään summaa kahteen kertaan. Usein kyseessä on vain näppäilyvirhe.

Tilinpäätös

Tilinpäätös tehdään tilikauden päätyttyä. Monilla oppiaskunnilla tilikausi on lukuvuosi, mutta se voi olla myös kalenterivuosi. Tilikauden pituus määritetään oppiaskunnan säännöissä. Tilinpäätökseen kuuluvat tuloslaskelma ja tase.

Tuloslaskelma

Tuloslaskelmassa esitetään tilikauden tuotot ja kulut – eli se, mistä rahaa on tullut ja mihin sitä on mennyt. Sen tekeminen on yksinkertaista, kun tuloslaskelma on tehty oppiaskunnan tilikirjan tulo- ja menotilien mukaisesti [ohesta löytyvä esimerkkituloslaskelma on tehty esimerkkitilikirjan mukaisesti]. Vuoden ajalta tarvitsee vain laskea kunkin meno- ja tulotilin kohdat yhteen ja merkitä summat tuloslaskelmaan vastaaville kohdille. Tilikauden tulokseksi muodostuu tuottojen ja kulujen summa. Jos tulos jää plussalle, kutsutaan sitä ylijäämäksi. Jos taas miinukselle, sitä kutsutaan alijäämäksi.

TULOSLASKELMA 1.1.-31.12.2011

VARSINAINEN TOIMINTA

VARAINHANKINTA

TUOTOT	TUOTOT
Tapahtumatuotot	Kahviautomaatin tuotot
Taksivärkkituotot	Koulukuvaus
Osallistumismaksut	TUOTOT YHTEENSÄ
Muut tuotot	
TUOTOT YHTEENSÄ	
KULUT	TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ:
Pankkikulut	
Kokoukskulut	
Tapahtumakulut	
Kahviautomaatin täydennys	
Stipendit	
Urheilupäivä	
Taksivärkkitilitys	
Muut kulut	
KULUT YHTEENSÄ	



**”KOSKA OPPILASKUNTA EI OLE OIKEUSHENKILÖ,
SILLÄ EI VARSINAISESTI VOI OLLA KIINTEÄÄ
OMAISUUTTA.**

Tase
Taseen tarkoitus on kuvata oppilas-
kunnan taloudellinen tilanne tilikau-
den päättymispäivänä. Se kertoo, mis-
sä rahaa pyörii. Koska oppilaskunta ei
ole oikeushenkilö, sillä ei varsinaisesti
voi olla kiinteää omaisuutta. Sen takia
tasekin on melko yksinkertainen: siir-
ten merkittään

TASE 31.12.2011

VASTAAVAA

SAAMISET

Siirtosaamiset

SAAMISET

YHTEENSÄ

RAHAT JA PANKKISAAMISET

Pankkitili

RAHAT JA PANKKISAAMISET

YHTEENSÄ

VASTATTAVAA

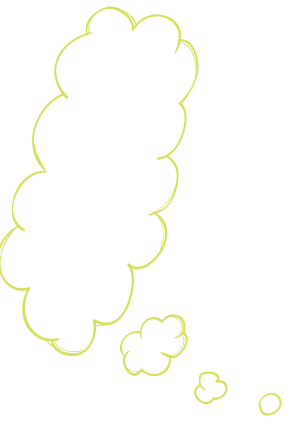
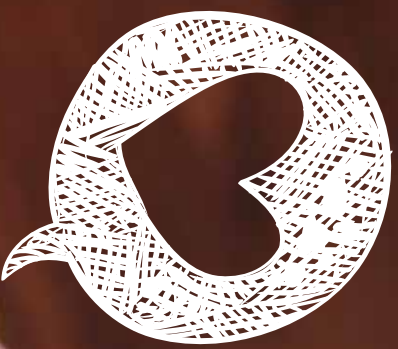
VIERAS PÄÄOMA

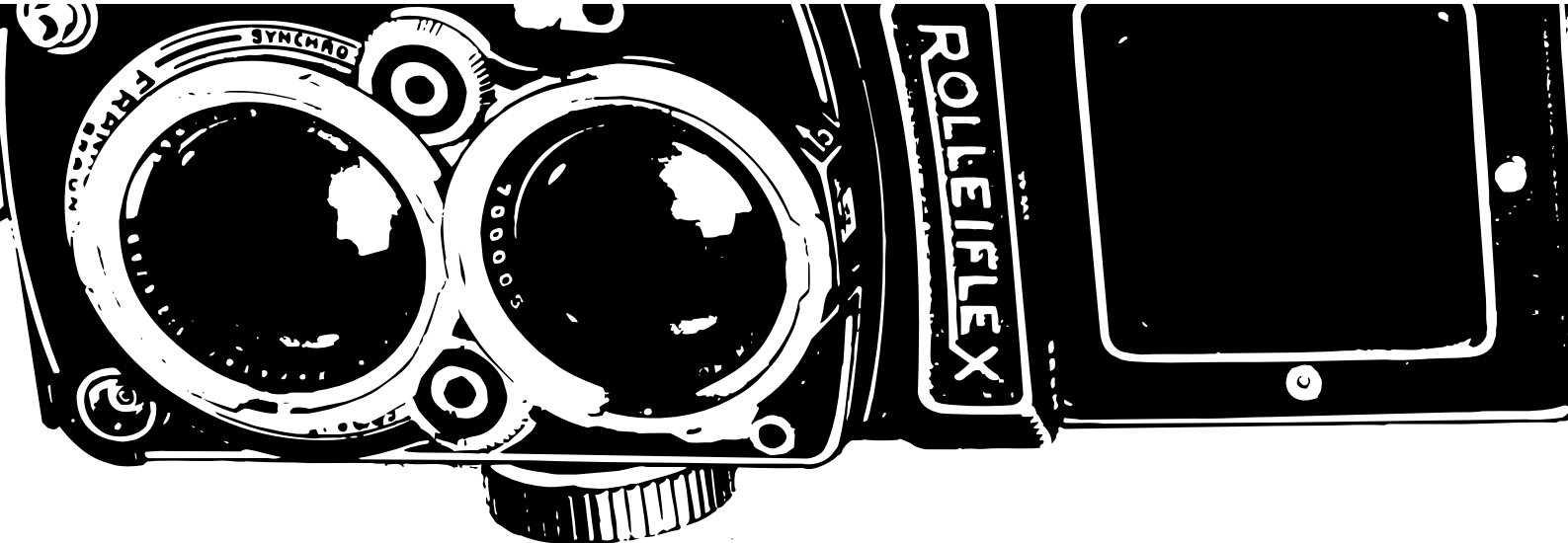
Siirtovelat

VIERAS PÄÄOMA

YHTEENSÄ

Taseessa vastaavaa-puoli tarkoittaa
oppilaskunnan omaisuutta, kun taas
vastattavaa-puolella viitataan sen vel-
koihin.





Tilinpäätöksen käsittely

1) Tilinpäätös tehdään. Oppilaskunnan tilinpäätös on tehtävä pikimmiten tilikauden päätyttyä [esimerkiksi heti tammikuussa]. Sen voi koostaa taloudenhoitaja yhdessä puheenjohtajiston kanssa.

2) Oppilaskunnan hallitus käsittelee tilinpäätöksen kokouksessaan ja katsoessaan sen sopivaksi allekirjoittaa sen. Hallituksen allekirjoitusivu liitetään tilinpäätökseen.

3) Tämän jälkeen otetaan yhteyttä kyseisen tilikauden toiminnantarkastajaan, jolle toimitetaan:

- Tilikirja.
- Tuloslaskelma.
- Tase.
- Toimintakertomus.
- Hallituksen allekirjoitusivu.

4) Toiminnantarkastus suoritetaan. Toiminnantarkastaja käy läpi oikeiset asiakirjat ja antaa tarkastuksen sa päätteeksi toiminnantarkastuslausunon.

5) Oppilaskunnan hallitus säilyttää tilinpäätöstä hyvässä tallessa yleiskousta varten.

6) Toiminnantarkastajan lausunto, toimintakertomus ja tilinpäätös esitellään oppilaskunnalle seuraavassa

” VEROTTAJAN KANNALTA OPPIlASKUNNAN OMA MYNNYI ON HYVÄKSYTTÄVÄÄ NIIN KAUA, KUIN VOITTO PYSY JÄRKEVÄNÄ

yleiskokouksessa. Yleiskokous päättää, voidaanko tilin ja vastuuvapaudet kyseisen kauden toimijoille myöntää.

7) Tilinpäätös arkistoidaan.

Varainhankinta

Autot kulkevat bensalla, oppilaskunnat rahalla. Varainhankinta on oppilaskuntatoiminnan kannalta elintärkeää, sillä ilman rahaa oppilaskuntatoiminta on hyvin rajoitunutta. Varainhankinta on nimensä mukaisesti varojen hankintaa toiminnan toteuttamista varten. Keinoja riittää, tässä niistä mutama idea.

Verottajan kannalta oppilaskunnan oma myynti on hyväksyttävää niin kauan, kuin voitto pysyy järkevänä [ei muina tuhansia euroja ylijäämää vuosittain]. Verottajan silmässä oppilaskunta on rekisteröimätön yhdistys, joka on verovapaa niin kauan kuin se ei harjoita liike- tai elinkeinotoimintaa. Niin kauan kuin taloudellinen toiminta liittyy oppilaskunnan perustehtäviin tai on suunnattua oman koulun opiskeilijoille, veroja ei tarvitse maksaa. [lähde: Verohallinto]

Bileet ovat yksi yleisimmistä ja suosituimmista keinoista hankkia rahaa. Hauskaa illanviettoa lukioalaisille ja rahaa oppilaskunnan kassaan lipputulojen muodossa – kaksi kärkeä yhdellä iskulla!

Bileet on suunniteltava, markkinoitava ja toteutettava kunnolla, jotta ne tuottaisivat sekä elämyksen osallistujille että hunajaa oppilaskunnan kassaan.

Lisää tietoa bileiden järjestämisestä osiossa **Tapahnutmat ja temppaukset**.

Valokuvaussopimus on monien oppilaskuntien suurin tulonlähde. Sopimukset toimivat tavallisesti siten, että vuosittain jokuista kuvattavaa opiskelijaa kohden [per kuvaus] oppilaskunta saa provisiopalkkiota tietyn summan verran. Summa vaihtelee yhden ja kuuden euron välillä per kuvaus. Mitä paremman sopimuksen neuvottelee, sitä enemmän oppilaskuntanne tilille ki-lahtelee rahaa.

Opetushallituksen suosituksen mukaisesti valokuvaussopimusta ei voi tehdä oppilaskunnan nimissä, sillä oppilaskunta ei ole oikeushenkilö joka voisi tehdä sitovia sopimuksia. OPH suositaaikin sopimukset tehtäväksi koulun tai koulun ulkopuolisen vanhempainyhdistyksen nimissä. Sen sijaan sopimuksen voi tehdä täysi-ikäinen henkilö, esimerkiksi oppilaskunnan puheenjohtaja.

Sopimus määrittelee, mitä kuvauksia provisiopalkkio koskee. Parhaimmillaan provisiopalkkiota voi saada:

- Vuositaitaisista kuvauksista.

VARmistakaa rehtorilta, että kioskien ylläpitäminen sopii koulun ja kunnan yhteisiin linjauksiin.

- Wanhojen kuvauksista.
- Abikuvauksista.

Muistakaa kilpailuttaa tarjouksia ja valita teille suotuisin.

Varmistakaa, että muilla kouluun liittyvillä tahoilla – esimerkiksi vanhempainyhdistyksellä – ei ole vastaavaa voimassa olevaa sopimusta.

Automaatit tuovat tasaista tuloa kassaan, mikäli kysyntää riittää. Menot ja tulot riippuvat sopimuksesta. Erilaisia automaatteja ovat muun muassa kahvi-, virvoitusjuoma- ja välipala-automaatit. Mikäli koulultanne puuttuu jokin edellä mainituista automaateista, ottakaa yhteyttä laitteentarjoajiin ja pyytäkää tarjousta! Pitäkää mielessänne seuraavat asiat:

- Automaatin hankinnasta on aina sovittava etukäteen rehtorin kanssa.
- Älkää ryhtykö yhteistyöhön [sopimukseen], jossa teillä on suuri riski tappiolle! Huomioikaa täyttö- ja huotokulut!
- Seurakkaa automaatin tuottoa. Jos se tuottaa jatkuvasti tappiota, irtisanokaa sopimus. Älkää tehkö sopimusta, jonka ensimmäinen mahdollinen irtisanomisaikakohta on vasta vuosien kuluttua.

Kioskia voi ylläpitää automaattien ohella tai niiden sijasta. Kioskin tuotteet on edullisinta hankkia tukusta, ja

tätä varten oppilaskunnalle kannattaa hankkia tukukortti. Siitä on hyötyä muitakin hankintoja tehdessä. Kioskitointi on verovapaata, kun myynti on suunnattu oman koulun opiskelijoille eikä sitä harjoiteta elinkeinotoimintana.

Tehkää vastuunjako kioskista selkeäksi. Opiskelijoiden on helpompi käyttää kioskia, kun sille on säännölliset aukioajat ja hyvin jaetut työvuorot hallituksen ja muiden innokkaiden oppilaskuntatoimijoiden kesken.

Kioskin tuottavuutta on syytä tarkkailla. Mikäli se aktiivisesta markkinoinnista huolimatta tuottaa jatkuvaa tappiota, on se syytä lopettaa.

Varmistakaa rehtorilta, että kioskien ylläpitäminen sopii koulun ja kunnan yhteisiin linjauksiin.

Kahvitukset ovat keveämpi vaihtoehto kioskista. Vanhempainiltojen ja muiden vastaavien tapahtumien yhteydessä oppilaskunta voi myydä kahvia ja pulloa ynnä muita virvoitteita. Tämä voidaan myös laskea oppilaskunnan perustoinniksi, jolloin verottajalla ei ole intressejä puuttua asiaan, vaikka tuotteita ostaisivat muutkin kuin luki- ja opiskelijat.

Sopikaa etukäteen mikä on kenenkin vastuulla. Kuka hoitaa kahvit, kuka leipoo mitäkin.

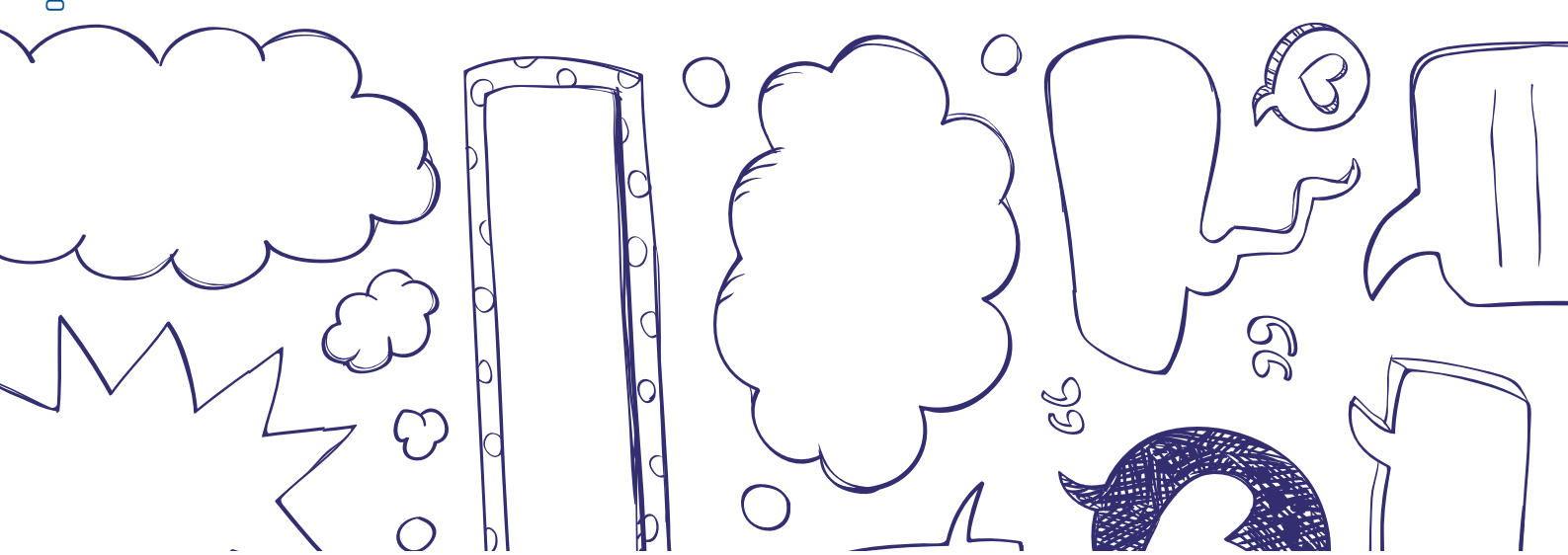
Pohjakassan osalta löydätte ohjeet talousosioista, s. 25

Yritysyhteistyö on hyvä keino tienata rahaa. Yhteistyötä voi tehdä erilaisten paikallisten yritysten [esimerkiksi kirjakaupan] kanssa. Yrityksen kanssa sovitaan, minkä vastineeksi oppilaskunta saa yritykseltä rahaa tai muita hyödykkeitä. Yritysyhteistyö toimii usein provisio-paikkioilla, eli mitä enemmän yhteistyö hyödyttää yritystä [hankkii sille asiakkaita], sitä enemmän oppilaskunta saa rahaa. Vaihtoehtoisesti yritykset voivat haluta rahojensa vastineeksi näkyvyyttä tai yksinoikeutta yhteistyöhön oppilaskunnan kanssa.

Muistakaa tehdä yhteistyöstä aina kirjalliset sopimukset!

Kirjakiirputori, joka esitellään myös osiossa ”Kaiken ytimessä on opiskelijan hyöty”, on oiva tapa kierrättää kirjoja koulun opiskelijoiden kesken ja kerryttää oppilaskunnan kassaa samalla! Opiskelijat tuovat vanhat kirjansa kiirputorille ja hinnoittelevat ne itse. Oppilaskunta huolehtii kirjojen säilyttämisestä ja myymisestä, ja ottaa tästä hyvästä pienen välityspalkkion lisäämällä kirjan hintaan esim. 50 senttiä tai euron.

Kirjailikenteestä [tulleet ja mydyt kirjat] tulee pitää kirjaa huolellisesti sekaannusten välttämiseksi. Näin tiedetään, mitä ja kenen tuomia kirjoja on





varastossa tai on myyty.

Vanhoista kirjoista saa korkeintaan mutaman euron jos ne myy kirja-kauppaan, kirpputorilla niistä saa todennäköisesti vähintään kaksinkertaisen hinnan!

Kirjakirpputoria kannattaa pitää avoina jaksojen alussa ja lopussa, jolloin kirjanvaihto on aktiivisimmillaan.

Kirjatilaukset tulevat opiskelijalle edullisemmaksi ja saatavat sisältää provisiomahdollisuuden oppilaskunnalle. Kannattaa vertailla eri (verkko) kirjakauppojen yhteistyösuhinnastoja ja olla yhteydessä neuvottelumiellessä.

Usein sopimukset toimivat siten, että oppilaskunnan hallitus kerää tilaukset opiskelijoilta lukuvuoden alussa, toimittaa yhteistilauksen kirjakaupalle ja vastaanotettuaan lähetyksen jakaa kirjat oikeille omistajilleen. Laskutus-tapa riippuu sopimuksesta.

Kirjatilaussopimuksen kohdalla pätevät samat säännöt kuin muidenkin sopimusten, koska oppilaskunta ei ole oikeushenkilö, on sopimukset tehtävä aina jonkun muun tahon (oppilaskunnan puheenjohtajan, vanhempainyhdistyksen tai koulun) nimissä.

Pullonpalautus on yksinkertainen tapa hankkia pieniä lisätuloja oppilaskunnalle. Sijoittamalla ison kannellisen

pullonpalautuslaatikon (tai kaksi) aulaan tai muulle keskeiselle paikalle voi kerätä kuukaudessa yllättävänkin summa summia. Samalla oppilaskunnan hallitus voi tehdä pieniä ympäristötekoja varmistamalla, että pullot päätyvät kierrätykseen.

Sopikaa, kenen tehtävä on palauttaa pullot viikoittain tai kuukausittain. Kierrättäkää vuoroja.

Toiminta-avustuksia voi hakea esimerkiksi kunnalta, lukiolta, vanhempainyhdistyksiltä, eri yhteisöiltä ja järjestöiltä tai vaikkapa Euroopan Unionilta (esimerkiksi Youth in Action). Avustuksia saa sekä perustoimintaan että projekteihin – usein jälkimmäisiin helpommin. Varsinkin projektiaavustukset vaativat pitkää sitoutumista ja niiden pääätteeksi on tehtävä selvitys siitä, mihin varat on käytetty.

Varoja voi kerätä myös järjestämällä erilaisia tempauksia, esimerkiksi myyjäiset, näytelmän tai konsertin. Tempausta miettiessä voi pohdita oman koulun erikoisuuksia (kuvataide, urheilu, musiikki) ja pyrkiä hyödyntämään niitä. Lisää ideoita varainhankintaan löydät Ideapankista osoitteesta lukio.fi.

Oppilaskunnan oikeudellinen asema

Oppilaskunnan juridinen asema voi kuulostaa kapulakieleltä, mutta sen

tutkiskelu on oppilaskuntatoimijalle – tai ainakin oppilaskunnan hallituksen jäsenille – välttämätöntä.

Oppilaskunnasta säädetään lukiolaisesta. 31 § mukaan jokaisessa lukiossa on oltava oppilaskunta, jonka tehtävänä on edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa ja koulutystötä sekä toimia opiskelijoiden edustajana 27 § säädettyissä asioissa. 27 § puolestaan säätää, että koulutuksen järjestäjän on kuultava opiskelijoita ennen opintoihin ja opiskelijoiden asemaan olennaisesti vaikuttavien päätösten tekemistä. Samaisen pykälän mukaan opiskelijoilla on oikeus osallistua koulutuksen kehittämiseen.

Laki ei määritä oppilaskunnan vastuuta ja velvoitteita saatikka oikeuksia erityisen selkeästi. Koska oppilaskunta ei ole rekisteröity yhdistys tai vastaava, se ei myöskään ole nk. oikeushenkilö. Oppilaskunta ei siis voi tehdä virallisia sopimuksia eikä omistaa omaisuutta. Näin ollen yhteistyösopimukset esimerkiksi yritysten kanssa ovat aina sen henkilön nimissä ja vastuulla, joka nimensä paperiin raapustaa.

Oppilaskunnan oikeudellisen aseman selkeyttäminen on Suomen Lukiolaisien Liitolle keskeinen tavoite, jonka puolesta tehdään runsaasti töitä.



haluamane: jos haluatte tarjota pul-
laa, voisiko lähiepomo sponsoroida?
Entä isompi paikallinen makeis-, vir-
voitusjuoma- tai hyppykeppiyritys?

3) Vastuunjako. Jokaiselle tapahtu-
maa järjestävälle täytyy olla selvää, ke-
nen puoleen he voivat kääntyä kysy-
myksiensä kanssa. Selkeä ja yhteisesti
tiedostettu vastuunjako mahdollistaa
sen, että jokainen pitää huolta omas-
ta osastaan eikä kenellekään kerry lii-
kaa työtä. Yhtä tärkeää on, että jollakin
on vetovastuu tapahtumasta – muu-
ten mikään ei etene kohti yhteistä pää-
määrää.

Vastuualueet on hyvä jakaa ihmisten
kiinnostuksen ja vahvuusalueiden mu-
kaan, mutta alkaa sulkeko pois uuden
kokeilemista. Joskus pikku viilaa-
van sihteerin sisimmästä löytyy huikea
markkinoija.

**Asioiden sopiminen koulun henkiö-
kunnan kanssa.** Vaikka oppiaskun-
ta on lukion sydän, on erinäisiä tahoja,
joiden kanssa on hyvä olla yhteisym-
märrys tapahtuman järjestämisestä.
Näihin tahoihin kuuluvat ainakin rehto-
ri ja opettajat, sekä tapahtuman luon-
teesta riippuen esimerkiksi siistijät ja
kouluurukalan henkilökunta.

Miettikää, mitä muutoksia tapahtu-
manne tuo koulutarkeen. Onko odotet-
tavissa tavallista enemmän siivotta-

vaa? Tarvitsetteko aikaa opittuneilta?
Entä miten on sähkölaitteiden laita –
pitääkö niitä siirrellä, tarvitsetteko jat-
kojohtoja? Kaikki nämä ovat asioita,
joissa tarvitsette koulun henkilökunnan
apua.

5) Markkinoi, tiedota! Jos riviopiskei-
jät eivät tiedä hallituksen järjestämis-
tä tapahtumasta, harva osallistuu. Kun
tiedotatte ja markkinoitte, pöhtikää en-
simmäisenä, mikä saa riviopiskeilijät in-
nostumaan. Muotoilkaa viesti teräväksi
ja tarjotkaa osallistumisesta pleni täky.

Tiedotuksen tyylit riippuu hyvin pitkälti
tapahtuman luonteesta, mutta yleises-
ti ottaen kaikki kannattaa hyö-
dyntää. Tiedotuksessa voi käyttää esi-
merkiksi:

Keskusradiota ja aamunavauksia.
Näissä kannattaa pyrkiä tiiviisiin ja in-
formatiivisiin, mutta hauskoihin tietop-
läjäyksiin tulevasta. Kuuluttakaa omalla
tyyliillänne ja oman koulunne opiskeilijat
huomioiden.

Julisteita. Kaikesta ei välttämättä kan-
nata tai ehdi painattaa julisteita, mut-
ta perinteinen askartelu kera kartongin
on varmasti hauskaa ajanvietettä. Kou-
lun tulostimet ovat usein nekin oppilas-
kunnan käytettävissä. Julisteiden si-
joittelussa voi käyttää mielikuvitusta:
ulko-ovet, luokkien ovet ja seinät ovat
aina luotettavia paikkoja, mutta enem-

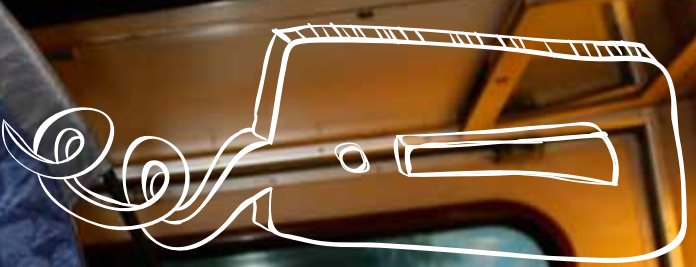
män huomiota saattavat herättää lat-
tioihin ja vessaan sijoitetut tiedotteet.
Niitä on vaikea ohittaa huomiotta.

Ilmoitustaulua ja info-tv:tä! Ilmoi-
tustaulu on perinteinen tiedotusväylä
koulussa, ja se sopii etenkin virallisen-
paan tiedotukseen hyvin. Info-tv:t ovat
monista lukioista jo nyt löytyvä tiedo-
tusväline, johon oppiaskunnan halli-
tuksen kannattaa pyytää käyttöoikeus
rehtorilta.

Facebookia. Tapahtuman luominen
Facebookiin omistuu kätevästi viides-
sä minuutissa, kuvaukseen saa kaiken
olennaisen tiedon ja tieto leviää lukion
kaltaisen tiiviin verkoston sisällä no-
peasti. Jos koulullanne on oma Face-
book-ryhmä tai -sivu, sitä kannattaa
käyttää hyödyksi tapahtumalinkkiä ja-
kaassa.

Koulun sähköisiä järjestelmiä. Wiimat,
Procapitawebit ja vastaavat sähköi-
set kurssienhallintajärjestelmät sisäl-
tävät usein enemmän ominaisuuksia
kuin koulut ovat ottaneet käyttöön,
esimerkiksi viestin lähettämisen kai-
kille opiskeilijoille. Tämä voi olla hyödyl-
linen väline esimerkiksi yleiskokouk-
sesta tiedotettaessa.

Puskaradiota. Yllättävän usein tehok-
kain tiedotuskeino on laittaa tieto le-
viämään kanssaoiskelijoiden keskuu-
teen. Vaarana on ainainen rikkiäinen





puhelin –vaikutus, mutta usein ydin-
viesti menee perille tehokkaasti jo vä-
littuntakeskustelussa – tarkemmat
faktat, paikat ja kellonajat voi sitten
tarkistaa muualta.

6) Käytännön järjestelyt. Tapahtumaa
edeltävänä päivänä ja itse tapahtuman
aikana on tärkeää, että kaikki osallistu-
vat tietävät tehtävänsä ja osaavat rea-
goida, jos jotain odottamatonta tapah-
tuu. On hyvä tehdä esimerkiksi listoja
siitä, mitä kaikkia tarvikkeita on oltava
käden ulottuvilla. Pelaako tietotek-
niikka? Onko jatkojohtoja? Tarvitaanko
kaiuttimia tai muuta äänentoistoa, ku-
ten mikrofonia? Tarvitseeko vielä teh-
dä jotain viime hetken hankintoja?

7) Palautteen kerääminen. Palautet-
ta voi kerätä aktivisesti tai passiivi-
sesti: onnistuneesta tapahtumasta
saa usein spontaanisti hyvää palautet-
ta opiskelijoilta. Erilaisilla sähköisillä
kyselylomakkeilla voitte kerätä palau-
tetta isommista tapahtumista, mutta
myös ideoita tulevaa varten. Mielessä
kannattaa pitää se, että negatiivisen
palautteen antajat ovat hanakam-
pia kuin positiivisen palautteen an-
tajat. Toisinaan saatavasta kriittises-
tä palautteesta kannattaa ottaa opiksi
jatkossa. Tapahtuman järjestäjien on
myös syytä käydä palautekeskuste-
lu tapahtuman jälkeen ja kirjoittaa ly-
hyesti ylös, missä onnistuttiin ja missä
oli kehittämisen varaa. Näin viisastu-



taan seuraavaa kertaa varten!

Tapahtumaideoita

Opiskelijat osallistuvat usein innok-
kaimmin jo perinteiseksi muodostu-
neisiin tapahtumiin. Keskeistä on, että
samat tapahtumat järjestetään sään-
nöllisesti – esimerkiksi kerran lukuvo-
dessa – samalla konseptilla.

Jos opiskelijoita on vaikea innostaa,
kannattaa asettaa osallistumiselle
pieni täky. Kun hallitus ei aloita suur-
ta aktiivisuutta vaativista tapahtumis-
ta vaan pienemmistä tempauksista,
esimerkiksi vapun sima- ja munkkitar-
joiusta tai joulun glögi- ja pipartarjoi-
lusta, opiskelijoiden kynnys osallistua
on matala. Tärkeintä on saada riviopis-
kelija kokemaan oppilaskunnan halli-
tus omakseen tai itselleen hyödyllisek-
si toimijaksi.

Kun pääkoppasi huutaa tyhjää ja jotain
kivaä pitäisi järjestää, hyödynnettävis-
säsi on lukio.fi-sivustolta löytyvä ideo-
pankki. Sieltä löydät kivoja tapahtumai-
deoita järjestämisohjineen. Jos koet
epävarmuutta jonkun tapahtuman suh-
teen, voit aina olla yhteydessä Suomen
Lukiolaisten Liiton oppilaskuntakoor-
dinaattoriin ja oppilaskunnista vastaa-
vaan varapuheenjohtajaan. Yhteystie-
dot löytyvät osoitteesta lukio.fi.

Tarjollut

Tarjoiluja voi teemoittaa vuodenajan,
ja lähellä olevien juhlapäivien mukaan.
Niiden ideana on yksinkertaisesti tar-
jota opiskelijoille jotain syötävää ja
juotavaa välitunnella koulupäivän pi-
risteeksi. Erityisesti näiden tempaus-
ten osalta kannattaa pitää välit hyvinä
lähialueen yrityksiin – joskus tarjoilta-
vat voi saada vaikka ilmaiseksi.

Musapäivät

Ajatuksena on yksinkertaisesti soittaa
musiikkia koululla välitunnella ja ruo-
katunnilla. Musiikkia voi soittaa kes-
kusradiossa tai yhteisessä aulassa.
Levyjä voi pyytää opiskelijoilta – jo-
kainen lelyn tuonut saa soittaa yhden
omavalintaisen biisin – tai toiveita voi
kerätä etukäteen. Jos päivästä tulee
lukiossanne suosittu, voi dj:n paikasta
j järjestää vaikka kisan.

Teemapäivät

Teemapäivät rakentuvat yleensä tie-
tynläisen pukeutumisen ja oppilas-
kunnan hallituksen tai tapahtumatyö-
ryhmän rakentaman välituntiohjelman
ja koristelun ympärille. Erilaisia vari-
aatioita ovat esimerkiksi liikenneva-
lo päivä [pukeutuminen vihreään, pu-
naiseen tai keltaiseen siviilisäädyn
mukaan], bisnes- tai pukupäivä [po-
jat pukeutuvat pukuihin ja tytöt jakku-
pukuihin] ja urheilupäivä [kaikilla jo-
honkin urheilulajiin liittyvä vaatetus].
Lukion yhteishenkeä nostattaa erityi-



sesti, jos opettajatkin saadaan innostumaan teemapäivistä. Teemapäivät voi laajentaa vaikka kokonaisiksi teemaviikoiksi.

Aloite- tai palautepäivä

Kun oppiaskunnan hallituksen ideat ovat vähissä, rivioiskelijoiden ideavarrannot voidaan ottaa käyttöön. Samaa tapahtumakonseptia voi käyttää myös palautteen keräämiseen hallituksen toiminnasta. Yksinkertaisesti hallitus voi hankkia esimerkiksi limpparia ja karkkia, ja tarjota jokaisesta laatu-koon pudotetusta aloitteesta tai palautteesta vastineeksi namia. Alapääviittauksin varustettuja lappuja tuskin voi välttää, mutta opiskelijoilta saatava nousua erittäin hyviä ideoita: kaikki saatu palaute ja saadut aloitteet ovat arvokkaita.

Perinteiset juhlat

Niin syys- kuin kevätlukukauden päätteeksi oppiaskunnan hallitus voi järjestää lyhyen juhlan. Jouluun alla voidaan järjestää puurojuhla ja keväällä vapaamuotoisempi ja pirttämpi tilaisuus. Lukuvuoden päähuipentuma on lukiossa aina ylioppilajuhla, mutta useinkaan kaikki opiskelijat eivät osallistu siihen. Niinpä koko koululle yhteisen vuoden päätös on omiaan kasvattamaan yhteishenkeä ja antaa myös esiintymisintoisille mahdollisuuden päästä lavalle.

Myös ystävänpäivän, pääsiäisen ja vasaavien päivien ympärille voi rakentaa vuosittain toistuvia tempauksia. Ystävänpäivänä voi järjestää esimerkiksi **halipäivän**, jonka idea on halata mahdollisimman montaa ystävää ja kerätä heidän nimensä pahviseen, kaulassa roikkuvaan sydämeen. Vaihhtehtoisesti sydämen voi kiinnittää selkään ja muut voivat kirjoittaa siihen kirjoja asioita sydäntä kantavasta tyypistä.

Pääsiäisen ikuisuussuosikki on monissa lukioissa **munajahti**. Oppiaskunnan hallitus piliottaa ympäri lukiota suuren määrän sukkaamunia, joita opiskelijat voivat etsiä ja syödä. Munajahdin ympärille voi rakentaa myös kilpailua joko yksittäisten opiskelijoiden tai perusryhmien välille.

Yhteiskunnalliset tempaukset

Koska oppiaskunta on opiskelijalle lähiympäristö, joka opettaa kansanvallan peruskäytäntöitä, ei tee huonopitää esillä muitakin yhteiskunnallisen vaikuttamisen muotoja. Vaalien alula tempauksien järjestäminen on kaiken helpointa, koska puoluetehtävät ovat aktiivisimpia. Silti vaalien välissäkin keskusteluyhteys eri tahoihin on hyvä säilyttää.

Vaalipaneeliin järjestäminen onnistuu hallituksen voimin, ja kaikilta opiskelijoilta voi pyytää ideoimaan kysymyksiä. Endokkaiden osallistumista paneeliin

voi tiedustella joko suoraan heiltä tai heidän kampanjapäälliköiltään sähköpostilla tai puhelimitse. Lukiopaneeliin osallistutaan mielellään, sillä moni opiskelija on jo äänestysikäinen.

Varjovalien kautta nähdään, millaisen eduskunnan/presidentin/kunnanvaltuuston lukionne opiskelijat valitsisivat. Samalla vielä alaikäiset opiskelijat oppivat, miten äänestyspaikalla käytäyttyään Suomen Nuorisoyhteistyö – Alianssi järjestää eduskuntavaalien alla Nuorisovaalit, joiden avulla kerätään valtakunnallisia nuorten äänestystuloksia. Lisätietoja saat valitka.fi-nettisivustolta.

Kunnallisvaalit ovat lukion kannalta keskeisimmät vaalit, joten niiden alla kannattaa panostaa! Koska lukiot ovat usein kunnan alaisia, tehdään suuri osa lukiolaisista koskevista päätöksistä kuntatasolla.

Vaalien välillä hyvä tapahtumakonsepti on **jäjestötori**. Sen ideana on kutsua paikalle kansalaisjärjestöjä ja poliittisia puolueita (tai niiden nuorisojärjestöjä), joilla on mahdollisuus esitellä toimintaansa vaikkapa standeilla koulun aulaassa, liikuntasalissa tai vastaavassa tarkoitukseen soveltuvaassa paikassa.

Teatteri-, elokuva- ja konserttikäynnit Kulttuuririennot ovat opiskelijoille usein hauskoja ja mieleenpainuvia kokemuk-

sia. Kohteita valittaessa kannattaa kyseillä, voiko ne sisältäyttyä jonkin kurssin alaisiksi tai ovatko jonkun aineen opettajat kiinnostuneita järjestämään vierailut yhteistyössä.

Maksullisia käyntejä järjestäessä tulee aina muistaa, että kursselhin liittyvät pakolliset suoritukset eivät saa olla maksullisia. Opiskelijoille on siis tarjottava aina ilmainen vaihtoehto.

Urheilupäivät

Oppiaskunnan hallitus voi olla järjestävänä tahona (yhdessä koulun kanssa) koulun ulkopuolelle suuntautuvissa urheilupäivissä. Näissä oppiaskunnan rooli on usein huolehtia järjestelyistä [esimerkiksi bussien varaamisesta ja urheilupaikan vuokraamisesta tai lippujen hankinnasta] ja tarjota taloudellista tukea siten, että osallistuminen tulisi opiskelijalle mahdollisimman halvaksi. Yhteistyötä voi tehdä esimerkiksi liikunnanopettajien kanssa, sillä heillä on usein hyvä tuntemus lähiseudun liikuntamahdollisuuksista.

Urheilupäivät voivat varsinkin keväällä olla leikkimielisiä ja tapahtua ulkosalla. Ulkoilma-Twister, Mölkky, tikanheitto, saappaanheitto akan- tai ukonkanto ja muut virkistävät ja leppoisat lajit voivat innostaa niitäkin, jotka eivät liikunnasta erityisesti perusta. Lajien ympärille voi rakentaa kilpailua perusryhmien tai vapaasti valittavien joukkueiden välille.

Taksivärkkipäivä

Taksivärkkipäivän ajatus on, että koulun opiskelijat voivat niin halutessaan käydä tekemässä yhden päivän töitä paikassa jonka itse hankkivat. Tästä saatu korvaus (10-20 euroa) tuodaan koululle ja maksetaan oppilaskunnalle. Yhdessä kerätyt rahat lahjoitetaan johonkin hyväntekeväisyyskohteeseen, jonka voi päättää oppilaskunnan hallitus tai valtakapa yleiskokous. Suuren osan opiskelijoista pitää kokea lahjoituskohte tärkeäksi – silloin osallistumisen taksivärkkipäivään voi olla laajempaa. Muistakaa sopia opettajakunnan kanssa, miten järjestetään taksivärkkipäivän ohjelma niille opiskelijoille, jotka valitsevat koulun jäämisen.

Taksivärkkipäivään voi liittää myös laajempaa tiedotusta lahjoituksen kohteesta. Oppilaskunnan taksivärkkipäivästä vastaavan henkilön kannattaa tutustua Taksivärkki ry:n vuosittain vaihtuviin kampanjoihin osoitteessa www.taksivärkki.fi.

Bi-leet!

Bileiden järjestäminen on erityisen hyvää varainhankintaa, mikäli odotettavissa olevat osallistujamäärät ovat riittävän suuret. Bileitä voi järjestää täysi-ikäisille opiskelijoille ravintolayhdistyön muodossa (esimerkiksi abiturienttien erilaisten juhlapäivien tienoilaj) ja alaikäisille opiskelijoille suunnatut juhlat (esimerkiksi Wanhöjnen jatkot) vaativat erilaiset järjestelyt. Bileiden järjestäminen täysin omatoimisesti on monimutkaisempaa. Kaikki pitää hankkia ja hoitaa itse oppilaskunnan toimesta.



Bileiden järjestämisessä kannattaa huomioida ainakin seuraavat asiat:

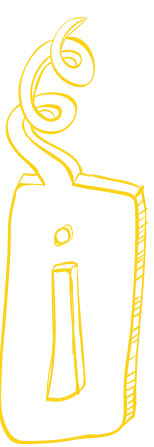
- Mahdolliset ilmoitukset poliisille.
- Äänentoisto, dj, Teoston ja Gramexin maksut.
- Koristelut, valot.
- Valvojat/järjestyksenvalvojat.
- Lipunmyynti.
- Tarjoilut/kioski.
- Ohjelma.
- Siivous.
- Ensiapu ja varautuminen ongelmatilanteisiin.

Mikäli teette yhteistyötä ravintoloiden kanssa, muistakaa aina teettää kirjalliset sopimukset, joista käy ilmi ainakin:

- Sopimusosapuolet ja yhteyshenkilöt.
- Tuottojen jakautuminen. Järjestyksenvalvojien myyntiä on pyrittävä maksamaan lipputulojen oppilaskunnan kautta, sillä illan muista tuloista joutuu maksamaan veroja, mikä tekee asioista monimutkaisia oppilaskunnalle. Yksinkertaisinta on sopia oppilaskunnalle yksinkertainen järjestäjäpalkio, jolloin sopimuksen tuotot ovat hyvin ennakoitavissa. Suuremmat tuotot saat- taan kuitenkin saada aktiivisella markkinoinnilla lippuautojen kautta.

Vastuiden jako on keskeisin sopimuksen tekemisen tarkoituksena. Ravintolayhteistyössä kannattaa huomioida seuraavat [suluissa ehdotukset vastuujaoksiksi]:

- Markkinointi [oppilaskunta].
- Äänentoisto ja musiikki [ravintola].
- Teosto- ja Gramex-maksut [ravintola].
- Lipunmyyjät [ravintola/oppilaskunta].
- Vahinkotilanteet, jos jotain esimerkiksi hajoo [ravintola].
- Järjestyksenvalvojat [ravintola].
- Siivous [ravintola/oppilaskunta].
- Työntekijöiden palkkaus [ravintola].
- Sopimuksesta tehdään kaksi alkuperäiskappaletta, joista molemmista löytyy allekirjoitukset.
- Esimerkiksi sopimuksen löydät liitteenä. Muistatthän, että oppilaskunta ei ole oikeushenkilö! Sopimukset ovat siis aina viime kädessä allekirjoitettujen nimissä. Säälyttäkää silti sopimukset paikassa, jossa ne ovat tallessa vielä seuraavana vuonnakin.





SUOMEN LUKIO- LAISTEN LIITTO - OPPILASKUNTA- TOIMINNAN PUOL- LESTAI!

Oppilaskuntatoiminnan edistäminen on yksi Suomen Lukioalaisten Liiton perustehtävistä. Voit saada liitoita ideoita, apua ja materiaaleja toimintaan. Tässä osiossa voi tutustua erilaisiin palveluihin, joita SLL oppilaskuntatoimijoille pääsääntöisesti maksutta tarjoaa.

Jos jokainen oppilaskunnan hallituksen jäsen tarvitsee koulutusta omaan vastuualueeseensa, Jano-koulutuksen sijaan kannattaa suunnata Waterille. Siellä koulutus on yksilöllisempää eri vastuualueiden toimijoille, Jano-koulutukset taas auttavat yksittäisen oppilaskunnan toimintaa kehittämään.

Jano-koulutukset eivät maksa oppilaskunnalle mitään. Voit tilata koulutuksen SLL:n nettisivuilta [Lukio.fi > Liitto > Apua oppilaskuntatoimintaan].

Water-oppilaskuntafestivaalit

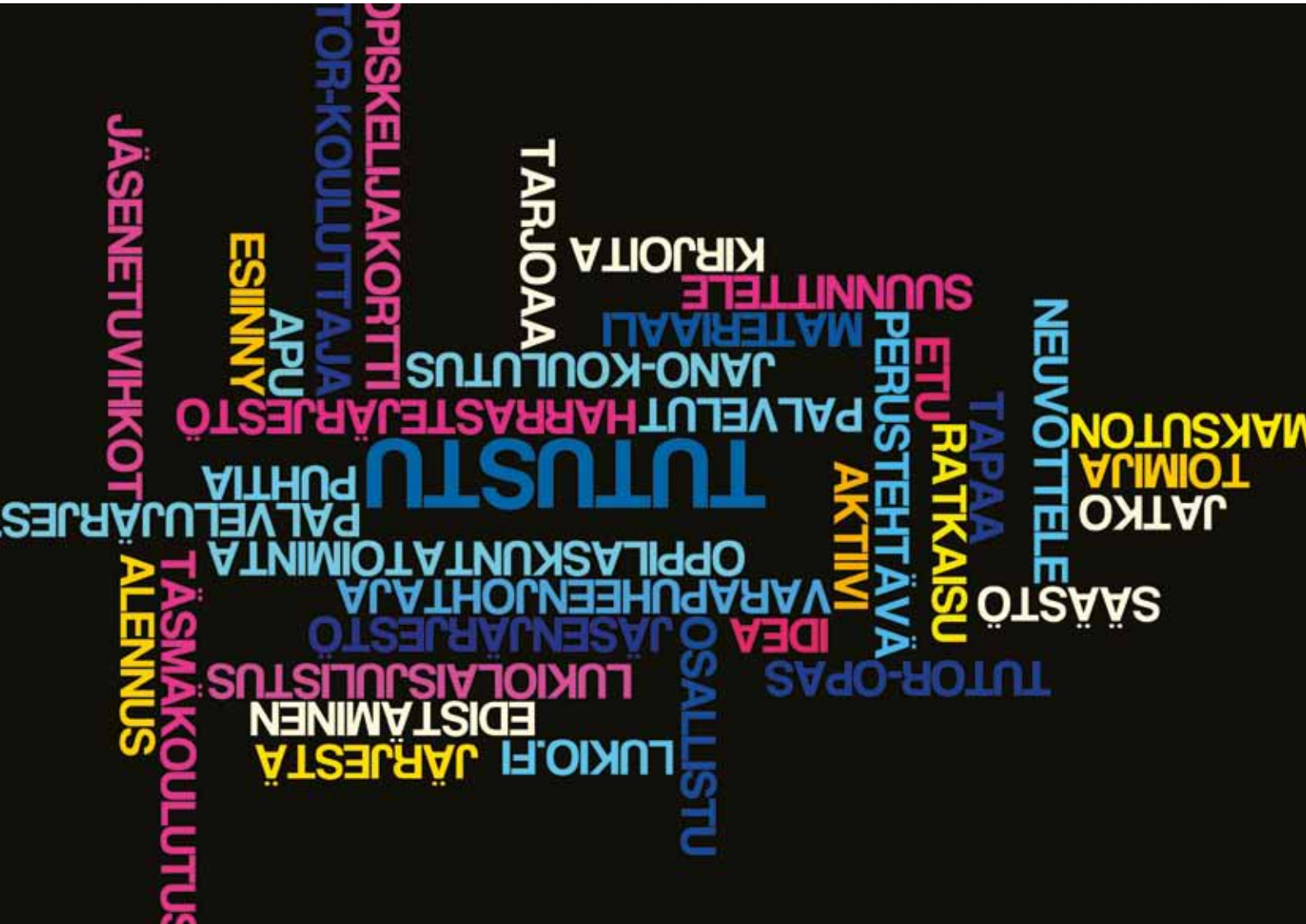
Viidessti vuodessa ympäri Suomen järjestettävät Water-oppilaskuntafestivaalit keräävät oppilaskuntatoimijoita kautta maan kouluttautumaan viikonlopuksi. Tapahtuma sopii aloitteleville oppilaskuntatoimijalle, mutta myös kokeneempi löytää sieltä uusia ideoita ja hyödyllistä tietoa. Mahtavinta on varmasti tavata muita oppilaskuntatoimijoita joiden kanssa vaihtaa kokemuksia ja verkostoitua. Ja ennen kaikkea Waterilla on aina ihan hiihittömän hauskaa.

Tarkista missä ovat tämän vuoden lähimmät Waterisi osoitteesta Lukio.fi. Tapahtuman hinta vaihtelee hieman vuodesta toiseen, mutta jäsenhintana on viitisenkymmentä euroa per henkilö. Hinta sisältää majoituksen, aamiaisen

Suomen Lukioalaisten Liiton toimistola työskentelee täysipäiväinen oppilaskuntakoordinaattori, johon voit olla yhteyksissä kysymyksiesi kanssa. Lisäksi vuosittain vaihtuvista varapuheenjohtajista toinen ottaa aina oppilaskuntatoiminnan vastuulle. Voit soittaa, tekstata tai lähettää sähköpostia medlemmille oppilaskuntatoimintaan liittyvissä asioissa. Yhteyshiedot löydät osoitteesta lukio.fi.

Jano-täsmäkoulutus

Jano-koulutukset on tarkoitettu oppilaskuntien hallituksien puolen tai koko päivän mittaisiksi tehopaketeiksi, joiden avulla haetaan uutta puntia kanystuneeseen oppilaskuntatoimintaan. Paikalle saapuu muutama SLL:n kouluttaja, jotka auttavat pureutumaan ongelmiin ja etsimään hyvät ratkaisut jatkoa varten. Koulutus räätälöidään aina juuri teidän oppilaskuntanne hallitusta varten! Yhdessä päivässä löydätte uutta intoa ja poistutte koulukssesta ideavuoren kanssa.



SL:N TOIMINTAAN LÄHTÄKSEEN EI TARVITSE MITÄÄN AIKAISEMPAA KOKEMUSTA. KUKA TAHANSA VOI TULLA MUKAAN JA OLLA NIIN AKTIIVISESTI MUKANA KUIN ITSE HALUA.

ja ohjelman. SL:n jäsenet maksavat tapahtumasta 20 euroa vähemmän kuin ei-jäsenet – kannattaa siis liittyä jo sen takia, että vuoden jäsenmaksu ja Wattereiden hinta tulevat yhteensä edullisemmiksi kuin tapahtumamaksu.

Materiaalit

Suomen Lukiolaisten Liittoa voit tilata erilaisia oppiaskunnille hyödyllistä materiaalia. Muutampia yksittäiskappaleita läheteetään maksutta, suurempien tilausten kanssa oppiaskuntanne voi joutua maksamaan postimaksun. Tilauslomakkeen löydät SL:n nettisivuilta tai voit tiedustella materiaalitilauksia sähköpostilla osoitteesta toimisto@lukio.fi.

Tutor-opas on tarkoitettu avuksi tutor-toiminnan järjestämiseen ja ideointiin. Sittä kannattaakin vinkata oman koulun tutoreille.

Tutor-koulutettajan opas, jonka avulla tutoreiden tietous viedään arvokkaasti eteenpäin.

Oppiaskuntatoiminnan opas, jota piirtelet käsissäsi. Jos tarvitsette useamman kappaleen, esimerkiksi seuraajillesi oppiaskuntatoiminnassa, tilausta vain tulemaan.

set siltä, mihin suuntaan lukiota ja oppiaskuntatoimintaa pitäisi viedä.

Mun rahat, mun elämä –talouden-hallintaopas on luotu alun perin abeja varten, mutta siinä on hyödyllistä tietoa jokaiselle omaa taloudenhallintaa aloittelevalle.

Jäsenetuvihkot ovat hyödyllistä jaettavaa lukionne opiskelijoille. Vihkossa kerrataan alueittain kaikki edut ja alennukset, joita Lukiolaisen Opiskelijakortilla saa. Säästä siis kansaopiskelijoidesi vähäisiä rahoja. Muistathan, että voit myös ehdottaa jäsenetua suoraan SL:lle!

Ja paljon muuta

Suomen Lukiolaisten Liitto on lukiolaisten oma etu-, palvelu- ja harrastajajärjestö. Etujärjestö siksi, että kymmenen hengen toimiston, yhdenkymmenen jäsenjärjestön ja satojen toimijoiden voimin lukiolaisten etuja valvotaan yötä päivää ja lukiolaisen arkeen yritetään alati saada parannuksia. Palvelujärjestö siksi, että liitto tarjoaa lukiolaiselle opiskelijakortin, jolla saa alennuksia ja etuja ympäri maan – sen lisäksi, että toimistolle voi kuka tahansa olla yhteyksissä kysymyksineen ja ongelmineen.

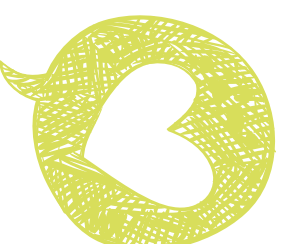
Lukiolaisjuulistus kattaa alleen satojen oppiaskuntatoimijoiden näkemyk-

Ja harrastajajärjestö siksi, että sadat lukiolaiset ympäri Suomen tekevät Suo-

men Lukiolaisten Liitosta juuri sellaisen järjestön, kuin se on. SL:ssa toimiminen aktiivina on pitkälti samantyyppistä kuin oppiaskuntatoiminta, mutta isommassa mittakaavassa. Toimintatarjoa jokaiselle jotakin, sillä yhdistystoiminnassa tehtävää on paljon.

SL:n toimintaan lähtäkseen ei tarvitse mitään aikaisempaa kokemusta. Kuka tahansa voi tulla mukaan ja olla niin aktiivisesti mukana kuin itse haluaa. Ja SL kaipaava juuri Sinua.

Voit lähteä mukaan valtakunnallisille tapahtumille ilman, että tunnet sieltä ketään entuudestaan – niin tekee moni muukin. Tai voit käydä tutustumassa oman piirijärjestösi toimintaan joko tapahtumalla tai piirihallituksen kokouksessa. Seuraavalta aukeamalta näet, mihin piiriin kuulut. Voit tsekata oman piirisi lisäksi osoitteesta lukio.fi – sieltä löydät myös tapahtumien tiedot ja ilmoittautumishjeljet.



SL:n aktiivina pääset halutessasi tekemään ainakin seuraavaa:

- **Tapaamaan päättäjiä ja kertomaan heille lukiolaisten tavoitteista ja tilanteesta.**
- **Kirjoittamaan mielipidekirjoituksia, kannanottoja tai blogitekstejä.**
- **Järjestämään bileitä, seminaareja, matkoja, koulutuksia ja saunailtoja tai mitä ikinä keksitte.**
- **Suunnittelemaan julisteita ja muuta markkinointimateriaalia**
- **Esiintymään isommillekin yleisöille kiertämällä alueesi lukioita.**
- **Neuvottelemaan jäsenetuja Lukiolaisen opiskelijakortille.**
- **Osallistumaan tapahtumiin, koulutuksiin ja seminaareihin ympäri maan.**
- **Tutustumaan uusiin ihmisiin ympäri Suomen ja luomaan uusia ystäväyssuhteita. Moni SL-aktiivi toteaa, että lähes jokaisesta Suomen niemennotkosta löytyy yöpymispaikka, jos tarve on.**

Vaikututtaminen Suomen Lukio- laisten Liitossa

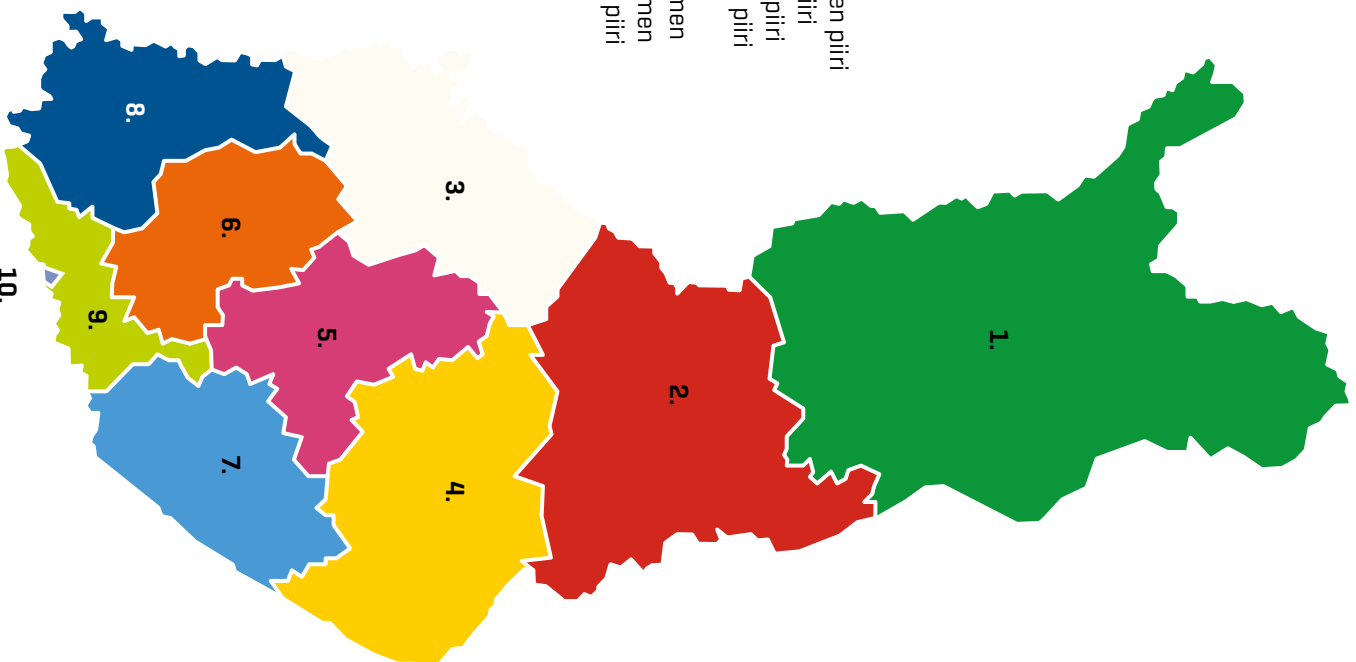
Nyppiikö joku SLL:n kanta? Kiinnostaisiko sinun viedä järjestöstä toiseen suuntaan? Vai oletko tottaisisen samaa mieltä? Halusitpa vaikuttaa järjestöön miten tahansa, voit tehdä sen osallistumalla marraskuiseen liittokokoukseen. Suomen Lukiolaisten Liitossa valta on jäsenillä edustuksellisen liittokokouksen kautta. Se on tavallaan yleiskokous, mutta kolmipäiväinen. Liittokokouksessa käsitellään SLL:n tavoiteohjelma, toimintasuunnitelma ja talousarvio – juuri ne asiakirjat, joilla sinä voit määrätä, mitä liitto tekee seuraavana vuonna.

Jokainen jäsen on puhe- ja läsnäolo-oikeutettu, mutta mikäli haluaa päästä äänestämään liittokokouksasioista, pitää olla osa piirin äänioikeutettua delegaatiota. Liittokokoukset ovat edustuksellisia, mikä tarkoittaa sitä, että kymmenen piirijärjestöstä valitsee omat äänioikeutetut edustajansa kokoukseen viimeistään kuukautta ennen liittokokousta. Ole siis yhteydessä oman piirisi toimijoihin jo hyvissä ajoin, jos haluat lähteä mukaan! Lisätiedot ja yhteyshiedot löydät osoitteesta lukio.fi.

Vaikuttaa voit myös omassa piirijärjestössäsi. Suomen Lukiolaisten Liitolla on kymmenen paikallista piirijärjestöstä, jotka tekevät toimintaa omalla alueellaan – tavallaan pieniä liittoja liiton sisällä. Piirit toimintaan on ter-
vetullut mukaan kuka tahansa. Löydät piirijärjestöjen yhteyshiedot osoitteesta lukio.fi.

Piirit

1. Lapin piiri
2. Pohjois-Suomen piiri
3. Pohjanmaan piiri
4. Savo-Karjalan piiri
5. Keski-Suomen piiri
6. Hämeen piiri
7. Kaakkois-Suomen
8. Varsinais-Suomen
9. Etelä-Suomen piiri
10. Helsingin piiri



HAKEMISTO

A

Aloite - 18

Oppiaskuntatoimintaan voivat liittyä niin yleiskokousaloitteet kuin kunnallisaloitteet. Jos opiskelijoita ei heru aloitteita oppiaskuntatoimintaan, niitä voi yrittää hankkia vaikkapa aloitepäivän keinoin, s. 49.

Arkistointi - 24

Tärkeät paperit pitää laittaa talteen.

Arvosana - 13

Sekä kurssien että ylioppilaskirjoitusten arvosanoihin on mahdollista vaatia oikaisua. Arvosanojen kriteerit määrätään opetussuunnitelmassa.

Asiakirja - 18, 25, liitteet

Oppaasta löydät yleiskokousasiakirjat ja hallituksen asiakirjat. Muista katsoa myös liite-CD.

Asialista - 27, liite

Etukäteen laadittu lista kokouksessa käsiteltävistä asioista.

Automaatti - 39

Erlaiset automaattit ovat oppiaskunnalle hyvä varainhankintakeino. Automaattit hankitaan erilaisilta yrityksiltä sopimuksella. Tarkistakaa kuitenkin sopimuksessa pienellä prantätyt osiot huolella.

B

Bileet - 38, 51

Oppiaskunnan toimesta järjestettävät bileet vaativat monen ihmisen panostaja useiden seikkojen huomioimista.

Budjetti - 19

Katso kohta talousarvio. Tietoa tapahtumabudjetoinnista saat sivulta 44.

E

Eduvalvonta-asiamies - 15

Suomen Lukiolaisten Liitossa työskentelee kaksi täysipäiväistä henkilöä, joihin voit olla yhteydessä kysymyksinesi opiskelijan oikeuksista.

Eduvalvontapapas - 8

Suomen Lukiolaisten Liiton opas, joka on tarkoitettu avuksi vaikuttamistyöhön paikallistasolla.

Esityslista - 27, liite

Etukäteen laadittu lista kokouksessa käsiteltävistä asioista.

H

Hallituksen allekirjoitusivu - 37

Tilinpäätöksen osa, jossa hallituksen jäsenet ilmoittavat vahvistavansa edelliskauden tilinpäätöksen.

Hallitus - 23

Oppiaskunnalla on usein jäsentensä keskuudestaan valitsema hallitus, jo-

ka edustaa oppiaskuntaa. Oppiaskunnan hallitus valitaan useimmiten yleiskokouksessa.

Homeongelmat

Katso sisäilman laatu, s. 10.

Huipputapaaminen - 15

Jokainen Suomen päivälukio voi lähettää lukiolaisten huipputapaamiseen kaksi edustajaa laatimaan lukiolaisuuslistusta.

Hyväksilukeminen - 13

Katso Opintojen hyväksilukeminen.

I

Idea pankki - 48

Suomen Lukiolaisten Liiton sivuilta [lukio.fi] löytyvä ohjeisto erilaisista tapahtumajärjestämisestä. Jos oppiaskunnallasi on jokin hauska tapahtumajärjestämisidea, lähetä se muidenkin käytettäväksi!

J

Jano-koulutus - 54

Suomen Lukiolaisten Liitto tarjoaa ilmaisia päivän mittaisia oppiaskunnakoulutuksia – juuri sinun lukiollesi!

Jatkuvuus - 24

Oppiaskunta voi toimia omana vuonna erinomaisesti, mutta työlle pitää aina löytää jatkajat.

Johtosääntö - 26, liite

Asiakirja, jossa säädetään esimerkiksi

hallituksen sisäisistä vastuista.

Järjestäytyiskokous - 23

Hallituksen toimikauden ensimmäistä kokousta kutsutaan järjestäytyiskokoukseksi, koska siellä jaetaan vastualueet.

Järjestäytyminen - 18, 23

Oppiaskunnat voivat järjestäytyä itselleen sopivimmalla tavalla. Käytännöllistä syistä oppiaskunta usein valitsee keskuudestaan hallituksen.

Järjestöt - 50

K

Kahvi

Hyödyke ja nautintoaine, jota on hyvä tarjota kokouksissa ihmisten pitämiseksi virkeinä ja tyytyväisinä. Katso erityisesti kohta yleiskokouksen käytännön järjestelyt, s. 16, kohta 8. Tarkeimmat ohjeet kahvipakkauksen kyljessä.

Kahvitukset - 39

Vanhempainiltojen tai muiden vastavien yhteydessä järjestettävät kahvitukset ovat hyvä varainhankintakeino.

Kannanotto - liite

Jonkin tahon kirjoittama, tiivis mielipiteenilmaisu tarkasti valikoituun aiheeseen.

Kioski - 39

Oppiaskunnan kioski on oiva varain-

hankintakeino ja samalla hyvä palvelu koulun opiskelijoille.

Kirjanpito – 30

Kuukausittain tehtävä kooste taloudesta, josta näkee, mihin rahat ovat menneet ja mistä rahaa on tullut. Kirjanpidon pohjalta tehdään toimikauden päätteeksi tilinpäätös.

Kirjatori – 16, 40

Kirjatoria tai kirjakirppistä voi järjestää oppilaskunnan voimin joko opiskelijoiden yleiseksi hyödyksi tai varainhankintamielessä.

Kirjailaus – 41

Kun tilaa enemmän kirjoja kerralla, ne saa halvemmalla. Vaikka koko oppilaskunnalle.

Kokoustekniikka – 20

Kokouksissa toimitaan kuten yhdessä on sovittu. Se jouduttaa päätösten tekemistä ja kokouksen kulkua.

Koulukuvaus – 38

Katso kohta valokuvaussopimus.

Koulutuksen järjestäjä – 9, 42

Lukiokoulutusta järjestävät useat tahot, useimmiten kunta. Koulutuksen järjestäjällä on velvoitteita ja vastuuta opiskelijoita kohtaan.

Käskassa – 30

Oppilaskunnan kannattaa kirjanpidoillisten ongelmien välttämiseksi olla käyttämättä käskassaa. Jos sitä kuitenkin tarvitaan, löydät ohjeet sivuilta 30–31.

L

Lautakunta – 14

Lautakunta on kunnan päätöksentekolain, ja toisen asteen koulutuksesta vastaava lautakunta on lukioille erityisen tärkeä. Se voi olla nimeltään esimerkiksi opetus-, sivistys- tai koulutuslautakunta.

Lukioaisjulistus – 15, liite

Oppilaskuntatoimijoiden koostama julistus, jossa luetaan lukioalaisten omia vaatimuksia lukion kehittämiseen. Liiteenä löydät avatun lukioaisjulistuksen, jossa selitetään teesien sisältöä tarkemmin.

Lukioalaisten oikeudet – 9

Lukio-opiskelijalla on velvoitteita, mutta myös oikeuksia joita koulutuksen järjestäjän on kunnioitettava. Tarkentavia tietoja voit aina pyytää Suomen Lukioalaisten Liiton edunvalvonta-asiamiehiltä.

Lukiolaki – 10, liite

Lukiolaki on lukio-opiskelijan kannalta keskeisin laki, jossa määritellään mm. oppilaskunnan asema. Liiteenä löydät lukiolain kokonaisuudessaan sekä lukiolaisten oikeuksien.

M

Markkinointi – 23, 45

Materiaalimaksut – 9

Monissa lukioissa peritään laittomia materiaalimaksuja. Ne ovat oikeutettuja vain, kun opiskelijalla on mahdollisuus tuoda omat välineet yhteismateriaalien sijaan.

Muisto – 28

Yhteenveto vapaamuotoisesta kokouksesta.

Musapäivä – 48

N

Nuorisolaki – 9, 10

Nuorisolaki määrittää nuorten erityisasemaa. Oppilaskuntatoiminnan kannalta keskeisin on pykälä nuorten kuulemisesta heitä koskevissa asioissa.

Nuorten kuuleminen – 9, 10

Nuorten kuulemiseen heitä koskevissa asioissa määrittää nuorisolaki sekä lukion oppilaskuntatoiminnan kannalta lukiolaki.

O

Ohjaava opettaja

Oppilaskunnan ohjaava opettaja on koulusta nimetty vastuhenkilö, joka tukee oppilaskunnan hallituksen toimintaa ja toimii linkkinä oppilaskunnan ja opettajakunnan välillä.

Oikeushenkilö – 16

Oppilaskunta ei ole oikeushenkilö, eikä sen nimissä tästä johtuen voi tehdä sopimuksia. Katso myös oppilaskunnan oikeudellinen asema, s. 42.

Oikeus saada opetusta – 13

Opiskelijalla on oikeus saada opetussuunnitelman mukaista opetusta.

Ongelmatilanteet – 9, 13, 24

Oppaasta löytyy osio, jossa käsitellään yleisimpiä edunvalvonnallisia ongelmakohtia, joihin oppilaskuntatoimija

törmää. Myöhemmin käsitellään hallituksen sisäisiä ongelmia.

Opetussuunnitelma – 8, 13, 15

Kertoo, mitä lukiossa on opetettava. Opetussuunnitelman valtakunnalliset perusteet säätää Opetushallitus, ja tämän lisäksi tehdään paikalliset opetussuunnitelmat, joihin oppilaskuntakin voi vaikuttaa.

Opintojen hyväksilukeminen – 13

Lukion ulkopuolella hankittua osaamista voidaan hyväksilukea kurssiksi, jos etukäteen yhdessä sovitut ehdot täyttyvät.

Opiskelijahuolto – 12

Käsitteeliä viitataan kokonaisuuteen, joka huomioi opiskelijan fyysisen, psyykkisen ja henkisen hyvinvoinnin. Koulutuksen järjestäjällä on velvoitteita opiskelijahuollon järjestämiseksi.

Opiskelijan oikeudet – 9

Opiskelijoiden kuuleminen – 9, 10
Opiskelijoiden kuulemisesta lukiossa säätää lukiolaki. Opiskelijoiden ääntä näissä asioissa käyttää oppilaskunta, jonka asema on laissa määritetty.

Opiskeluterveydenhuolto – 12

Lukioalaiset on siirretty 2000-luvun lopulla kouluterveydenhuollon piiristä alle 18-vuotiaille maksuttoman opiskeluterveydenhuollon piiriin.

Opiskeluympäristö – 10

Asetuksen mukaan opiskelijoille on järjestettävä terveellinen ja turvallinen opiskeluympäristö.

Oppiaskunnan hallitus - 6

Käyttää oppiaskunnan ääntä ja edustaa oppiaskuntaa.

Oppiaskunta - 5

Lukiolissa on lain säätämänä oppiaskunkunta, jolla tarkoitetaan kaikkien koulun opiskelijoiden muodostamaa yhteisöä. Jokainen koulun opiskelija kuuluu oppiaskuntaan. Katsotaan erityisesti oppiaskunnan oikeudellinen asema, s. 42.

Oppiaskunkoordinattori - 54

Suomen Lukiolaisten Liiton työntekijä, joka osaa auttaa kaikissa kiperissä oppiaskuntapulumissa. Hän myös järjestää Water –oppiaskuntafestivaaleja.

Organisaatiomalit - 20

Oppiaskunta on kuten mikä tahansa organisaatio – se on järjestäytynyt tietyllä tavalla. Tästä oppaasta löydät muutamat perinteisimmät tavat oppiaskunnan järjestäytymiseen.

P

Palautte - 47

Ilman palautetta on vaikea tehdä ensi kerralla paremmin. Järjestäkää vaikka kokonainen palautepäivä, s. 49.

Pankkikortti - 30

Oppiaskunnan juoksevaa rahaliikennettä voi helpottaa maksukortti, jonka käytöstä on säädettävä tarkasti talousjohtosäännössä.

Pankkitili - 29

Kaikki pankit eivät myönnä oppiaskunnille pankkitiliä, mutta monet tekevät niin tietyn ehdoin.

Piiri - 57

Suomen Lukiolaisten Liiton piirijärjestöt tekevät toimintaa alueensa lukiolaisten hyväksi. Liity joukkoon iloiseen!

Pohjakassa - 30

Oppiaskunnan kannattaa kirjanpöytäkirjojen ongelmien välttämiseksi olla käyttämättä käskassaa. Jos sitä kuitenkin tarvitaan, löydät ohjeet sivuilta 30-31.

Poissaoloselvitys - 13

Lukio voi vaatia poissaoloista selvityksen, joka huoltajan pitää usein todistaa. Yli 18-vuotialta vanhempien allekirjoitusta poissaoloselvityksiin ei voi vaatia.

Pullonpalautus - 41

Alirvostettu ja ympäristöystävällinen varainhankintakeino.

Päätöksentekijät

Eri hallintotasolla on päättäjiä, joilla on valtaa vaikuttaa. Näitä henkilöitä löytyy Opetus- ja kulttuuriministeriön virkamiehistä aina koulutuslautakunnan varaedustajiin saakka. Lukion kanalta keskeisiä päättäjiä paikallistasona ovat rehtori, koulun johtokunnan jäsenet, koulutus-/sivistys-/opetuslautakunnan jäsenet sekä vastaavat kunnallistason virkamiehet.

Pöytäkirja - 27, liite

Kokouksen sihteerin kirjoittama ja kahden henkilön allekirjoituksillaan oikeaksi vahvistama kirjaus siitä, mitä kokouksessa päätettiin.

R

Rehtori - 9

Rehtori on koulun johtaja ja opettajien esimies. Hänen täytyy tietää kaikki, mitä koulun seinien sisällä tapahtuu, ja siksi tapahtumien ja tempausten järjestämiseen tarvitsee hänen suostumuksensa.

S

Sisustaminen - 16

Yhteisistä tiloista kaikille viihtyisämmä!

Sisäilman laatu - 10

Lukio on paitsi seinä, myös opiskeluympäristö. Opiskeluympäristöstä on säädetty asetustasolla.

Stipendit - 16

Yksi oppiaskunnan toiminto voi olla stipendien jakaminen.

Suomen Lukiolaisten Liitto - 54

SLL on lukiolaisten oma opiskelijajärjestö, jonka työntekijät voivat auttaa sinuakin oppiaskuntatyössäsi. Lisätietoja löydät osoitteesta lukio.fi.

Säännöt - 25, liite

Oppiaskunnalla on hyvä olla säännöt, kuten kaikilla monen ihmisen muodostamilla yhteisöillä.

T

Taksivärkki - 51

Taloudelliset päätökset - 30
Taloudellisilla päätöksillä on tietty etenemisjärjestys.

Talousarvio - 19, liite

Yleiskokouksen asiakirja, jossa arvioidaan seuraavan toimikauden tulot ja menot.

Talousjohtosääntö - 26, liite

Hallituksen asiakirja, joka määrittää miten rahaa käytetään ja kenen toimesta.

Tapahtuman järjestäminen - 44, liite

Erialaisten tapahtumien järjestämisessä täytyy ottaa huomioon monia asioita. Tärkeintä on tehdä asioita porukalla, ei urakalla.

Tarjoilut - 48

Pienet tarjoilutempaukset pitävät opiskelijat virkeinä.

Tase - 35

Tilinpäätöksen osa, joka kertoo [esimerkiksi] oppiaskunnan taloudellisen tilanteen tilikauden viimeisenä päivänä.

Teemapäivät - 48

Terveystarkastus - 12

Sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen mukaan kunnan on järjestettävä lukiolissa opiskeleville terveydenhoitajan terveystarkastus ensimmäisenä opiskeluvuotena ja iäkkärien terveystarkastus ensimmäisen kahden opiskeluvuoden aikana.

Tiedonhaku - 10-11, 15

Ennen kuin alkaa vaikuttamaan ongelmakohtiin ja muuttamaan maailmaa, pitää tietää mistä puhuu.

Tiedotus – 23, 45

Tilikirja – 30, liite

Taulukko, johon tehdään kirjanpito.

Tilinpäätös – 18, 33, 37

Yhteenveto oppilaskunnan tilikaudesta. Koostuu tilikirjasta, tuloslaskelmasta, taseesta, toimintakertomuksesta ja hallituksen allekirjoitussivusta.

Tilintarkastaja

Vanhentunut termi. Katso kohta toimintatarkastaja.

Tilinkäyttöoikeus – 29

Yhteisöjen ja yritysten pankkitilejä voivat käyttää vain henkilöt, joilla on tilinkäyttöoikeudet. Toimijoiden vaihtuessa myös tilinkäyttöoikeudet pitää siirtää uusille toimijoille.

Toimintatarkastaja – 37

Yleiskokouksessa valittava henkilö, joka ei ole sidoksissa oppilaskuntaan tai tilin- ja vastuuvaihtoihin millään tavalla. Suorittaa oppilaskunnan toimintatarkastuksen määrättyä toimikaudelta.

Toiminta-avustus – 42

Nimensä mukaisesti avustus tiettyä toimintaa varten, jota voi hakea monilta tahoilta heidän määräämisiä ehdoin. Oppilaskunta täyttää nämä ehdot useissa tilanteissa.

Toimintakertomus – 18

Itsenäinen asiakirja ja tilinpäätöksen osa, joka kertoo oppilaskunnan edellisvuoden toiminnasta.

Toimintasuunnitelma – 19

Yleiskokouksessa hyväksyttävä asiakirja, joka määrittelee seuraavan toimikauden tehtävät. Oppilaskunnan tapa velvoittaa hallitus toimimaan yleiskokouksen päätösten mukaisesti. Katso myös talousarvio.

Tosite – 32

Kirjanpitoon liittyvä kuitti, joka pitää olla jokaisesta tilitapahtumasta. Se kertoo, paljonko rahaa on mennyt, koska ja mihin.

Tuloslaskelma – 33

Tilinpäätöksen osa, joka kertoo koko tilikauden tulot ja menot. Tuloslaskelmasta näkee, mihin rahaa on mennyt ja mistä sitä on tullut

Työsuojelu – 10

Jos ongelmat ovat yhteisiä sekä opiskelijoille että opettajille, opettajat voivat kääntyä työterveyshuollon puoleen.

U

Urheilupäivä – 50

V

Vaalipaneeli – 49

Vaali – 21

Oppilaskunnan hallitus valitaan vaalein, usein yleiskokouksessa. Vaalit suoritetaan suljettuna lippuäänestysenä.

Vaikuttaminen – 10, 13

Oppilaskuntatoiminnassa on usein tarve muuttaa asioita ja vaikuttaa niihin. Lisää tietoa niistä löydät Suomen Lukiolaisten Liiton Edunvalvontapöytästä. Jos haluat vaikuttaa Suomen Lukiolaisten Liitossa, katso s. 58.

Vaikuttamisen keinot – 9, 13

Oppilaskunnalla on valtaa jo valmiiksi, mutta usein pitää käyttää monenlaisia vaikuttamisen keinoja. Lisää tietoa löydät Suomen Lukiolaisten Liiton Edunvalvontapöytästä.

Valokuvaussopimus – 38

Varainhankintakeino, jossa oppilaskunta hoitaa koulukuvauksen järjestelyt.

Varainhankinta – 38

Oppilaskunta ei toimi ilman rahaa. Oppiaassa on esitelty useita keinoja hankkia roposia sukanvarteen.

Varjovaalit – 50

Verotus – 38

Verotajaa oppilaskunnan toimet eivät pääsääntöisesti kiinnosta, sillä oppilaskunnat eivät ole verovelvollisia.

Virkamies – 12, 14

Opettajat hoitavat työssään viran-

omaistettava, joista on säädetty laissa. Lisäksi kunnan opetus- tai koulu- puolesta vastaavat virkamiehet ovat oppilaskunnille tärkeitä tahoja.

W

Water-oppilaskuntafestivaali – 54

Viidesti vuodessa ympäri Suomen perustaa oppilaskuntatoimijaa kerääntyy yhteen kouluttautumaan. Ole yksi heistä ja katso lisätiedot osoitteesta lukio.fi.

Y

Yleiskokous – 18, liitteet

Oppilaskunnan tärkein kokous, joka järjestetään perinteisesti kerran vuodessa. Äänioikeutettuja ovat useimpien kaikkien lukion opiskelijat.

Yritysyhteistyö – 16, 40

Oppilaskuntien yritysyritystä mukistaa usein se, että oppilaskunta ei ole oikeushenkilö eikä näin ollen voi solmia sopimuksia omista nimistään. Yritysyhteistyötä kannattaa silti tehdä etujen saavuttamiseksi opiskelijoille.

Ä

Äänestäminen – 20

Kokouksissa päätökset tehdään yleensä yksinkertaisella ääntenenmistöllä. Jos äänet menevät tasan, ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi vaaleissa arpa.

LIITTEET

Käyttöönoton ja muokkaamisen helpottamiseksi kaikki oppaan liitteet löytyvät sähköisessä muodossa liitteestä olevalta cd-levyltä. Löydät ne myös Suomen Lukiolaisten Liiton nettisivuilta osoitteesta lukio.fi.

PERUSTOIMINTA PYÖRIMÄÄN - TALOUS

- 20. Oppiaskunnan tilikirja
- 21. Korttoston selvityslomake
- 22. Laskupohja

EI POTKITA SITÄ LUKIOLAISTA PÄÄHÄN

TAPAHTUMAT JA TEMPAAUKSET

- 1. Lukiolaki
- 2. Lukioasetus
- 3. Kannanottomalli
- 4. Avattu lukiolaisjuulistus

MUUTA HYÖDYLLISTÄ

PERUSTOIMINTA PYÖRIMÄÄN - JÄRJESTÄYDY, MARSI

- 25. Suomen Lukiolasien Liiton jäseneksi liittymislomake

- 5. Yleiskokouksen käsikirjoitus
- 6. Yleiskokouskutsu
- 7. Yleiskokouksen esityslista
- 8. Yleiskokouksen pöytäkirja
- 9. Toimintakertomus
- 10. Toimintasuunnitelma
- 11. Talousarvio

PERUSTOIMINTA PYÖRIMÄÄN - ASIAKIRJAT

- 12. Oppiaskunnan säännöt
- 13. Hallituksen johtosääntö
- 14. Hallituksen talousjohtosääntö
- 15. Esityslista
- 16. Asialista
- 17. Pöytäkirja
- 18. Pöytäkirjanote
- 19. Muistio