

Suomi-koulujen hallinto-opas

Tämä monilta osin uudistettu Suomi-koulujen hallinto-opas tarjoaa käytännön tietoa Suomi-koulun hallinnosta, esimerkkejä siitä miten eri maissa toimitaan ja hyödyllisiä tietolähteitä. Pysyäkseen ajantasaisena opas vaatii kuitenkin jatkuvaa päivittämistä ja kehittämistä. Oppaan käyttäjänä olet tässä keskeisessä asemassa. Kaikki oppaaseen liittyvät kommentit ja muutosehdotukset ovat tervetulleita ja niitä voi lähettää Suomi-Seuralle: maarit.hyvarinen@suomi-seura.fi.

Opas on tarkoitettu Suomi-koulujen johdossa ja hallintotehtävissä toimiville ja Suomi-koulun perustamisesta kiinnostuneille. Erityisesti toimintaansa aloittavat Suomi-koulut voivat saada oppaasta hyödyllisiä ohjeita, mutta myös jo toimivien Suomi-koulujen hallinto voi löytää siitä uusia toimintatapoja. Opasta käytettäessä on ensiarvoisen tärkeää huomioida oman koulunsa tilanne, toimintaympäristö, tarpeet ja resurssit. Opas voi parhaimmillaan tarjota uusia ideoita ja ohjeita aihepiireihin, jotka Suomi-koululla ovat ajankohtaisia. Oppaan tarkoitus ei ole lisätä Suomi-koulujen hallintotyötä, eivätkä kaikki siinä käsitellyt aihealueet ole välttämättä jokaiselle koululle tarpeellisia tai soveltuvia sellaisenaan.

Alkuperäisen, vuonna 2006 julkaistun Suomi-koulujen hallinto-oppaan ovat koonneet Kaarina Kaunisaho (Sveitsi) ja Eeva Salomaa-Jago (Iso-Britannia) ja sen ovat uudistaneet vuonna 2021 Jessica Korpisalo (Yhdysvallat) ja Maarit Hyvärinen (Suomi-Seura ry) yhdessä Inka Kuuselan (Saksa), Katja Kinnarisen (Iso-Britannia) ja Veera Toivosen (Suomi-koulujen tuki ry) kanssa. Hallinto-oppaan uudistamisen pohjaksi toteutettiin alkuvuodesta 2021 kysely, jolla kerättiin tietoa Suomi-koulujen hallinnon nykytilasta ja toimintatavoista eri puolilla maailmaa.

Vuonna 2021 tehdyn päivityksen myötä oppaaseen lisättiin uusina osioina:

- yhdenvertaisuus ja tasa-arvo,
- ympäristöasiat ja vastuullisuus,
- kestävä kehitys,
- tietosuoja ja tietoturva,
- ristiriitatilanteet,
- hallinnon roolit ja tehtävät,
- hallinnon työkalut,
- markkinointi,
- sosiaalinen media,
- vanhempainkysely,
- toimintakertomus,
- turvallisuussuunnitelma
- äänestys, ja
- koulun rekistereitä koskevat kappaleet.

SISÄLLYSLUETTELO

Arkistointi	5
Arviointi (oppilaan)	5
Avoimien ovien päivä	6
Avustukset	6
Eläkemaksut	7
Erityisopetus	7
Etäkoulu Kulkuri ja Nomadskolan	7
Etäopetus	8
Hallinnon roolit ja tehtävät	10
Hallinnon mallidokumentit ja työkalut	14
Hallintomallit	16
Johtokunta	17
Jäsenmaksu	18
Kestävä kehitys	18
Kesälukioseura	19
Kirjanpito	20
Kirjasto	21
Kiusaaminen	22
Kokoukset (opettajien)	23
Koulutus (opettajan)	23
Kulukorvaukset	24
Lainsäädäntö	24
Lakkauttaminen (Suomi-koulun)	25
Lukukausi- tai lukuvuosimaksut	25
Markkinointi	26
Matkakustannukset	27
Nettisivut	27
	2

Nimenkirjoitusoikeus	28
Opetushallitus OPH	28
Opetussuunnitelma	28
Oppikirjat ja -materiaalit	29
Palkka opetustyöstä	30
Palkkiot	30
Pankkitili	31
Perehdyttäminen	31
Perustaminen (Suomi-koulun)	32
Pöytäkirjat	33
Rekisterit	33
Rekisteröity yhdistys	35
Rekrytointi	36
Ristiriitatilanteet	38
Ryhmäkoko	42
Sairausloma	42
Sosiaalinen media	43
Sosiaaliturvamaksut	44
Suhdetoiminta	44
Suomenopettajat ry	45
Suomi-koulujen tuki ry	45
Suomikouluopas	46
Suomi-Seura ry	46
Suurlähetystö	47
Säilytystilat	47
Säännöt	48
Talousarvio	48
Tapahtumat	49
Tekijänoikeudet	49

Tietosuoja ja tietoturva	52
Tilinpäätös	53
Todistus (oppilaan)	54
Toiminnantarkastus / Tilintarkastus	54
Toiminta-avustus	55
Toimintakertomus	55
Toimintasuunnitelma	56
Toimitilat	57
Turvallisuussuunnitelma	57
Työaika	58
Työhyvinvointi ja työssä jaksaminen	58
Työsopimus	59
Työtodistus (opettajan)	59
Ulkosuomalaisparlamentti	60
Vaitiolovelvollisuus	61
Vakuutukset	62
Vanhempainilta	62
Vanhempainkysely	63
Varainhankinta	64
Verotus	68
Viestintä ja tiedottaminen	68
Vuosikokous	70
Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo	71
Yhteistyö perheiden kanssa	73
Yhteyshenkilö	73
Yleinen kielitutkinto, YKI	74
Ympäristöasiat ja vastuullisuus	74
Äidinkielen opettajain liitto	75
Äänestys	75

Agenda 2030 ks. [Kestävä kehitys](#)

Arkistointi

Suomi-koulun perustamiseen ja toimintaan liittyviä dokumentteja ja valokuvia kannattaa säilyttää koulun perustamisesta lähtien. Dokumenttien säilytysaika on Suomessa vähintään viisi vuotta, mutta kirjanpitoon liittyviä dokumentteja on arkistoitava 10 vuotta. Eri maiden käytännöt voivat poiketa tästä ja ne kannattaa selvittää paikallisesti.

Arkistoon voivat kuulua ainakin:

- perustamisasiakirjat
- pöytäkirjat ja tiedot johtokunnan jäsenistä
- jäsenluettelot ja oppilaslistat
- julkaisut (esim. koulun lehdet)
- tilitiedot, jäsenmaksut ja muut kirjanpidon tositteet
- todistukset ja mahdolliset arv sanat
- toimintakertomukset
- työsopimukset tai vastaavat tiedot työsuhteista
- muut sopimukset
- valokuvat ja videot

Olisi hyvä sopia, kuka arkistointia hoitaa, mitkä dokumentit säilytetään kirjanpidon tositteiden lisäksi sekä missä niitä säilytetään. Arkiston digitalisointi on tehokas ja järkevä vaihtoehto perinteiselle arkistolle, mutta silloin on hyvä perehtyä tietoturvaan ja käyttöoikeuksien hallintaan ja laatia Suomi-koululle sopiva suunnitelma.

Lue lisää kappaleesta: [Hallinnon työkalut](#)

Arpajaiset ks. [Varainhankinta](#)

Arviointi (oppilaan)

Arviointi antaa oppilaalle ja hänen vanhemmilleen tietoa kielitaidon nykytilasta, tavoitteista ja niiden saavuttamisesta. Suomi-koulujen opettajille tarkoitettu pedagoginen opas, Suomikouluopas antaa luvussa 8 tietoa ja esimerkkejä sanallisesta ja numeerisesta arvioinnista. Arviointia tehdessä oppilaan suoriutumista tulee arvioida suhteessa tavoitteisiin, koulun opetussuunnitelmaan ja oppilaan henkilökohtaisiin ominaisuuksiin.

Kielipuntari on Suomi-kouluja varten laadittu tehtäväpaketti, jonka avulla opettajat voivat arvioida oppilaidensa kielitaidon tasoa, kun etsitään oppilaalle sopivaa tasoryhmää. Tarkoituksena on ollut laatia eurooppalaisen viitekehysten taitotasokuvauksiin nojaava arvioinnin työkalu maailmalla toimivien Suomi-koulujen opettajien käyttöön. Kielipuntari pyrkii vastaamaan erityisesti niiden opettajien toivomukseen, jotka antavat arvosanoja suomen osaamisesta asuinmaan koulujärjestelmän käyttöön ja tarvitsevat arvioon luotettavaa ja yhtenäistä työkalua. Kielipuntarin avulla saadaan myös tärkeää ennakkotietoa oppilaan suomen osaamisen tasosta silloin, kun oppilas on palaamassa ulkomaan oleskelun jälkeen Suomeen.

Tarkoitus ei ole, että kaikkien oppilaiden suomen kielen taito tulisi arvioida. Kielipuntari on hyvä apuväline silloin, kun kielitaidon tason selvittämistä tarvitaan. Kielipuntarin arviointimateriaali sisältää seitsemän eri ikäisille lapsille (6-15 -vuotiaille) suunnattua pakettia äänitteineen. Opettajan tehtävänä on huolehtia hyvin suunnitellusta arviointitilanteesta ja vanhempien ja oppilaiden asiallisesta tiedottamisesta. Opettajalla on myös vastuu siitä, että arviointimateriaali ei päädy etukäteen oppilaiden, heidän vanhempiensa tai ulkopuolisten käsiin. Testimateriaalin luotettavuus perustuu siihen, että tehtävät ovat oppilaalle entuudestaan tuntemattomia. Kielipuntarin on laatinut Opetushallituksen, Suomi-koulujen tuki ry:n ja Axxell Monikulttuurisuuskeskuksen työryhmä.

Kielipuntari: <https://www.oph.fi/fi/tilastot-ja-julkaisut/julkaisut/kielipuntari>
Suomikouluopas: <https://suomikoulut.fi/oppimateriaalia/suomikouluopas/>

Lue lisää kappaleista: [Opetussuunnitelma](#), [Todistus \(oppilaan\)](#)

Avoimien ovien päivä

Avoimien ovien päivä on hyvä tapa esitellä Suomi-koulun toimintaa ja kutsua siitä kiinnostuneet ja lapsensa kouluun ilmoittaneet perheet tutustumaan koulun henkilökuntaan, tiloihin ja opetukseen. Avoimia ovia voi järjestää myös muille sidosryhmille ja esitellä toimintaa nykyisille tai potentiaalisille sponsoreille, yhteistyökumppaneille, tilojen omistajille/vuokraajille, ystävyysjärjestöille ja paikallisille kouluviranomaisille. Avoimien ovien päivän ohessa voi järjestää mukavaa tekemistä lapsille, tehdä varainhankintaa, rekrytoida uusia ihmisiä mukaan toimintaan tai muita toimia tunnettuuden lisäämiseksi ja yhteishengen luomiseksi.

Avustukset

Suomi-koulut voivat saada toimintansa tueksi ns. toiminta-avustusta, jota haetaan Suomi-Seura ry:n kautta. Suomi-Seurasta voi hakea myös yhteisöavustusta, joka on tarkoitettu kertaluonteisiin hankintoihin ja tapahtumien järjestämiseen. Toimintaansa aloitteleva Suomi-koulu voi myös saada yhteisöavustusta Suomi-koulun perustamiskuluihin. Toiminta-avustusta haetaan kerran vuodessa syksyllä.

Yhteisöavustusta voi hakea vuosittain 28.2. mennessä.

Lue lisää: <https://suomi-seura.fi/avustukset-ulkosuomalaisyhteisöille/>

Suomi-koulun kannattaa selvittää myös onko paikallisilta ulkosuomalaisyhteisöiltä tai muilta paikallisilta yhdistyksiltä mahdollista hakea koulun toimintaa tukevia avustuksia.

Budjetti ks. [Talousarvio](#)

Digitalisointi ks. [Hallinnon työkalut](#)

Dokumentointi ks. [Arkistointi](#)

Eläkemaksut

Joissakin maissa opettajan palkoista täytyy maksaa lakisääteistä eläke- ja sosiaaliturvamaksua. Huolimatta siitä, että opettajan vuositulot Suomi-koulusta eivät ole suuret, kannattaa tarkistaa paikallinen lainsäädäntö ja toimia sen mukaan. Summa ei ehkä ylitä rajaa, jonka ylimenevät tulot on pakko ilmoittaa. Maan sisäinen lainsäädäntö voi myös poiketa osavaltiosta, kantonista tai läänistä toiseen.

Erytisopetus

Suomi-koulujen opetus on ensisijaisesti täydentävää suomen kielen ja kulttuurin opetusta. Koulun opetus tukee kotona opittua kielitaitoa. Suomi vieraana kielenä -ryhmiä voidaan perustaa tarpeen mukaan. Suomi-koulu on avoin kaikille ulkosuomalaislapsille ja -nuorille, mutta sillä ei ole velvollisuutta eikä välttämättä resursseja erityisopetuksen järjestämiseen sen tarpeessa oleville oppilaille. Koulu voi ottaa käytäntöön jonkinlaisen koeajan, jonka jälkeen erityisopetuksen tarpeessa olevan oppilaan jatkamisesta Suomi-koulussa päätetään tapauskohtaisesti.

Mitä enemmän opettaja tietää oppilaan oppimistaustasta, -vaikeuksista ja tuen tarpeesta, sitä helpommin lapsi voidaan integroida luokkaan. Luottamus opettajan ja perheen välillä on ensiarvoisen tärkeää.

Etäkoulu Kulkuri ja Nomadskolan

Kulkuri on ulkomailla asuvan oppilaan etäkoulu, jossa suomen kieltä ja kirjallisuutta voi opiskella ensimmäisestä yhdeksänteen luokkaan etänä verkossa. Ensimmäisen luokan suomen kieleen ja kirjallisuuteen on myös kirjallinen etäopiskelumateriaali, jonka avulla luku- ja kirjoitustaidon alkeita voi opiskella omassa tahdissa.

Tarvittaessa oppilas voi suorittaa äidinkielen ja kirjallisuuden perusopetuksen oppimäärän ja saada virallisen päättötodistuksen äidinkielestä. Jos oppilas pyrkii Suomeen jatko-opintoihin, tällä todistuksella hän voi osoittaa suomen kielen taitonsa useimpiin oppilaitoksiin.

Jos lapsi on syntynyt ulkomailla tai asunut siellä pitkään, suomi ei aina ole äidinkieli vaan toinen kieli. Kulkurissa on myös suomi toisena kielenä -verkkokursseja eri ikäisille lapsille ja nuorille.

Kulkurin yhteydessä toimii ulkomailla asuvien ruotsinkielisten oppilaiden Nomadskolan, jossa voi opiskella ruotsia äidinkielenä ja suomea toisena kotimaisena kielenä.

Lue lisää osoitteesta: <https://www.kulkurikoulu.fi/> ja <https://www.nomadskolan.fi>

Etäopetus

Esisijaisesti Suomi-koulun opetus järjestetään lähiopetuksessa mahdollistamaan oppilaiden tapaaminen opettajan ja toistensa kanssa. Etäopetuksen järjestäminen on poikkeustilanteissa suotavaa ja toivottavaa. Tärkeintä on ylläpitää opetusta ja yhteyttä opettajien ja oppilaiden välillä. Etäopetuksen järkevyyttä voi miettiä normioloissakin, jos esim. pitkät etäisyydet estävät oppilaiden pääsyn lähiopetukseen ja ilman etäopetusta he jäävät kokonaan Suomi-koulun toiminnan ulkopuolelle. Vuosien 2020-21 koronapandemian myötä kohtasimme yhteiskunnalliset rajoitukset, joiden puitteissa ainoa turvallinen ja sallittu mahdollisuus opetuksen järjestämiseen oli käyttää etäyhteyksiä.

Hallintohenkilöille etäopetus saattaa olla uusi ja vieras asia. Tarkoituksenmukaista on, että päättävä elin tutustuu opetuksen haasteisiin ja selvittää itselleen, mitä kaikkea etäopetus voi olla. Siihen voi sisältyä tehtävien tekemistä, opettajan valitsemien elokuvien katsomista ja sen sisällön käsittelemistä ryhmän kanssa, ohjeistuksen mukaan esim. haastatteluita, erilaisen kuvamateriaalin arviointia ja havainnointia. Vastauksia – lyhyitä videoita, äänitallenteita, kuvia tai tekstejä – voi pyytää sähköpostitse tai jonkin muun yhdessä sovitun kanavan kautta.

Opettajat saavat pedagogisia vinkkejä opetukseen Suomi-koulujen tuki ry:stä tai Facebookin vertaisryhmistä, kollegoilta tai lähikouluista. Suomi-koulun olisi hyvä muistuttaa opettajiaan liittymään Suomi-koulujen tuki ry:n jäseneksi. Suomi-koulujen tuki ry on Suomessa rekisteröity opettajien etujärjestö, joka lähettää säännöllisesti ajankohtaisia tiedotteita jäsenistölleen. Tuen sivuilta löytyy paljon hyvää opettajille suunnattua materiaalia, joka on tarkoitettu jäsenille ja suojattu salasanalla.

Ihannetilanteessa Suomi-koululla on hyvä vuosisuunnitelma ja koulun oma opetussuunnitelma. Etäopetukseen voi tällöin valita opetussuunnitelmasta teemoja ja kokonaisuuksia ja muokata niitä sopivaksi omalle ryhmälleen. Etäopetukseen

soveltuvaa materiaalia löytyy verkosta paljon ja sitä voi hyödyntää tehokkaammin tai käyttää jo opitun asian virkistämässä ja kertaamisessa.

Suomi-koulun kirjastoa tai kotona olevia kirjoja voi etäaikana hyödyntää opetuksen tukena. Tärkeintä on, että Suomi-koulun toimintaa voidaan jatkaa etänä. Koulu voi lähettää tehtävät vanhemmille sähköisesti ja ohjeistaa siinä, miten tehtävät tulee palauttaa tai osoittaa tehdyiksi. Näin taataan se, että Suomi-koulujen suunnitelman mukainen opetus jatkuu ja Suomi-kouluille osoitettu vastuu ja tehtävät toteutuvat myös etäopetuksessa.

Hallinnon tuki opettajille ja perheille etäopetuksen aikana

Etäopetuksen voi toteuttaa pienten videoklippien tai kirjepostin välityksellä, mutta tällöin suora kommunikaatio jää vähäiseksi. Monessa koulussa on todettu etäyhteyssovelluksen käyttö (Zoom, Skype, Teams, Meet, jne) mielekkäämmäksi vaihtoehdoksi sekä opettajille että oppilaille. Osaa näistä sovelluksista voi käyttää ilmaiseksi, mutta maksullinen versio tuo opettajan käyttöön parempia toimintoja, eikä oppitunnin pituus ole rajattu esim. Zoomin ilmaisversion 40 minuuttiin. On suositeltavaa, että hallintohenkilöt neuvottelevat ja sopivat yhdessä opettajien kanssa teknisten tukiohjelmien hankinnasta. Hallinnon tehtävä on tukea opettajia työssään ja mahdollistaa hyvät toimintaedellytykset. Ei ole tarkoituksenmukaista tehdä opetukseen liittyviä päätöksiä kuulematta opetushenkilökuntaa.

Hallinnon on ymmärrettävä koulutuksen tärkeys opettajien motivaattorina ja ammatillisuuden tukena. Alueellisia koulutuspäiviä järjestetään säännöllisesti mm. Saksassa, Sveitsissä ja Englannissa sekä mahdollisesti muuallakin, esimerkiksi joissakin Aasian maissa, Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Pandemia-ajan etätyöskentely lisäsi netissä tapahtuvia koulutuksia. Suomi-koulujen tuki ry järjestää säännöllisesti etätapaamisia ja alueellisiin etäkoulutuksiin voi ottaa osaa yli maantieteellisten rajojen.

Motivaatio on keskeisessä asemassa etäopetuksessa. Hallinnon tehtävänä on tukea opettajia myös silloin, kun opetusta annetaan etänä. On tärkeää tiedostaa, että esim. 45 min etätunnin järjestämiseen voidaan tarvita kaksinkertainen suunnittelu-aika lähiopetukseen verrattuna. Hallinnossa onkin tärkeää miettiä etäajan palkkauksen perusteet ja tarvittaessa päivittää ne. Toiminta-avustuksen käyttöön liittyvät ajan tasalla olevat ohjeet saa Suomi-Seurasta.

Oleellista on säilyttää yhteys perheisiin ja motivoida heitä etäopetuksen aikana. Lapset voivat olla väsyneitä ruudun edessä istumiseen, samoin vanhemmat. Opettajat saavat Suomesta tuntiensa tueksi hyviä pedagogisia vinkkejä, joten Suomi-koulun tunnit saattavatkin olla perheiden mielestä niitä mukavimpia etätunteja. Lapsille on tärkeää saada tutulta opettajalta viestejä ja päästä juttelemaan muiden ryhmäläisten kanssa.

Hallinnon roolit ja tehtävät

Suomi-koulun hallinnon odotetaan noudattavan hyvää ja demokraattista hallintotapaa. On toivottavaa, että Suomi-koulun virallisten sääntöjen rinnalle kirjataan hallintoa sitovat ohjesäännöt, joissa eritellään tarkemmin hallintoon ja talouteen liittyvät vastualueet ja käytännöt, toimintatavat, vastuussa olevat toimihenkilöt sekä heidän roolinsa ja tehtävänsä. Ohjesäännön päivittäminen on helppoa, eikä siihen tehtyjä muutoksia tarvitse viedä rekisterihallinnon tietoon. Aika ajoin on hyödyllistä tarkastella yhdistyksen tehtävien organisointia, vastuutehtävien ja -alueiden jakoa sekä erilaisten toimintaryhmien tarpeellisuutta. Säännöt on järkevää luoda niin, että ne mahdollistavat toiminnan kehittämisen ja muutoksen, eivätkä ole kehityksen esteenä.

Suomi-koulun toiminnassa on mukana oppilaita, vanhempia, opettajia ja hallinnon edustajia. Monella on tuplarooli, koska yleensä vanhemmuuden kautta tullaan mukaan Suomi-koulun toimintaan. Hallintotyö tehdään useimmiten vapaaehtoistyönä, mutta isoissa kouluissa työmäärä saattaa kuormittaa niin paljon, että on tärkeää tehdä raja vapaaehtoistyön ja korvausta vastaan tehtävän työn välille. Suomi-koulujen saamalla toiminta-avustuksella ei saa kattaa hallintotyön kustannuksia ja sen käyttöperusteita tarkistetaan säännöllisesti. Useassa Suomi-koulussa pohditaan hallintotehtävistä maksettavan korvauksen käyttöönottoa, sillä työt kasaantuvat muutamalle henkilölle ja uusia vapaaehtoisia on vaikeaa löytää edellisten lopettaessa. Joissakin kouluissa on ydinhallinnolle sovittu palkkio, joka päätetään vuosittain jäsenkokouksessa. Hallinnolle mahdollisesti maksettavat palkkiot on mainittava säännöissä.

Jokainen Suomi-koulu luo omat sääntönsä ja toimintatapansa, eikä ole yhtä oikeaa tapaa tehtävien jakoon tai hallinnon roolien määrittelyyn. Lopulliseen työnjakoon vaikuttavat henkilöiden omat kiinnostuksen kohteet ja tieto-taito.

Hallinnon koulutus ja verkostoituminen

Johto- ja hallintotyö saattaa olla joskus yksinäistä. Vertaistukea ja kokemusten vaihtoa tarjoavat paitsi oman koulun ja sijaintimaan verkostot, myös Suomi-koulujen hallinnon oma [Facebook-ryhmä](#). Ryhmän toimintaan kannattaa osallistua aktiivisesti ja vaihtaa ideoita avoimesti. Myös epäonnistumisista voi kertoa, jotta joku muu koulu voi säästyä sen ansiosta vastaavalta kokemukselta ja saada vertaistukea. Suomi-koulujen toiminnan pohjana on kuitenkin paljon yhteisiä tavoitteita, arvoja ja toimintatapoja. Suomi-Seura järjestää noin joka noin toinen vuosi Suomi-kouluille suunnatun Hallintopäivän, jossa käsitellään koulun talous- ja hallintoasioita ja muita ajankohtaisia asioita. Suomi-Seura järjestää myös pari kertaa vuodessa Suomi-koulujen hallinnolle online-tapaamisia eri teemojen ympärille.

Työnjako

Suomi-koulun tehtävät ja vastuu keskittyvät usein hallinnolle ja jakautuvat käytännössä vain muutamalle tekijälle, mutta näin ei tarvitse olla. On selvää, etteivät kaikki perheet voi kuulua hallitukseen. Suomi-koulun johdon kannattaa

kehittää erityisesti sellaisia toimintatapoja, jotka mahdollistavat jäsenten aidon osallistumisen toimintaan muulloinkin kuin vain sääntömääräisissä kokouksissa.

On syytä tarkastella säännöllisesti koulun toimintaan liittyvien tehtävien järjestelyä, vastuutehtävien ja -alueiden jakoa sekä erilaisten toimintaryhmien tarpeellisuutta. Tässä tarkastelussa kannattaa pitää mielessä seuraavat asiat:

1. Paras motivaatio jäsenille on sitouttaa heidät yhdistyksen toimintaan. Selkeä työnjako tekee jokaisesta tärkeän ja auttaa jäseniä löytämään paikkansa yhteisössä. Jäsen, jolla ei ole tehtävää, ei voi tuntee kuuluvansa kunnolla osaksi Suomi-koulun toimintaa. Hän ei myöskään tiedosta oman panoksensa tärkeyttä esim. varainkeruussa. Juuri yhdessä aikaansaatu toiminta vetää mukaansa ja mahdollistaa onnistumisen.
2. Toimiva työnjako varmistaa, että kaikkien ihmisten resurssit – aika, osaaminen ja tiedot – löydetään ja saadaan käyttöön. Jäsenet ovat yhdistyksen tärkein voimavara!

Alle on kerätty toimihenkilöiden erilaisia tehtäviä 2021 hallintokyselyn vastausten pohjalta. Sääntöjä luodessa on hyvä myös porrastaa toimihenkilöiden toimintakausia, jolloin vältetään koko hallinnon samanaikainen vaihtuminen ja varmistetaan tieto-taidon siirtyminen seuraavalle johtokunnalle. Vaihtuvuutta luottamustehtävissä ja opettajien keskuudessa voi olla tiheästi. Toisaalta myös monissa paikoissa on pitkäaikainen ja pysyvä hallinto. Vaikka hallinto valitaan vuosittain tai kahden vuoden välein, voidaan samat henkilöt valita tehtäviinsä uudelleen. Jatkuvuus turvaa toimintaa, kunhan hallinnossa tarkastellaan säännöllisesti toimintatapoja ja uudistetaan niitä tarvittaessa. Hallinto voi täydentää itseään toimikauden aikana, jos esim. joku hallinnon jäsenistä joutuu luopumaan tehtävästään kesken toimikauden.

Puheenjohtaja

Vastaa yhteistyösuhteista Suomi-koulun sidosryhmiin ja hoitaa yksin tai yhdessä muiden johtokunnan jäsenten kanssa yleensä ainakin avustushakemukset, yhdistyksen toimintakertomuksen, tilinpäätöksen, toimintasuunnitelman, budjetin laadinnan, vuosikokouksen valmistelun ja läpivedon, varainhankinnan, opettajien rekrytoinnin ja perehdyttämisen (ellei ole erillistä pääopettajaa) sekä vastaa useimmiten koulun operatiivisesta johtamisesta ja opetustoiminnan mahdollistamisesta.

Joskus Suomi-kouluissa mietitään toiminnanjohtajan tai koulusihteerin palkkaamista. Tällöin on huomioitava työnantajaa koskevat lakisääteiset velvollisuudet ja budjetoitava niistä aiheutuvat kulut.

Varapuheenjohtaja

Toimii puheenjohtajan estyessä hänen sijaisenaan. Varapuheenjohtajalla voi olla omia vastuualueita tai hän voi osallistua aktiivisesti yllä mainittuihin puheenjohtajan tehtävien hoitoon, jos näin on koulussa sovittu. Varapj voi esimerkiksi laatia Suomi-koulun toimintakalenterin seuraavalle vuodelle yhdessä pj:n ja tiedottajan

kanssa. Varapuheenjohtajalla voi olla myös vastuu avustusten avulla toteutettavien projektien seurannasta sekä niiden tilitystä varten tarvittavien tietojen hankinnasta vastuuhenkilö(i)ltä.

Sihteeri

Laatii ja arkistoi kokouspöytäkirjat ja kokoaa päätökset mielellään yhteen dokumenttiin, josta tietoa on tarvittaessa helppo etsiä. Kokousten ja asialistojen valmistelu yhdessä puheenjohtajan kanssa.

Rahastonhoitaja

Rahastonhoitaja hoitaa Suomi-koulun talousasioita ja kirjanpitoa. Rahastonhoitajan tehtävän voi joissain tapauksissa ulkoistaa esimerkiksi tilitoimistolle, jolloin Suomi-koululle tulee lasku kirjanpidosta. Jos käytetään ulkopuolista kirjanpitäjää, työnjako on usein seuraava: rahastonhoitaja maksaa laskut ja tekee tiliöinnit ja kirjanpitäjä vain vie tapahtumat kirjanpitoon, arkistoi tositteet sekä laatii tilinpäätöksen. Vastuu yhdistyksen talousasioista säilyy silti koulun rahastonhoitajalla ja johtokunnalla. Rahastonhoitajan pitää olla oikeustoimikelpoinen eli täysi-ikäinen. Yleensä hän on myös johtokunnan jäsen.

Rahastonhoitajan tehtäviin voi kuulua mm:

- rahaliikenteestä huolehtiminen, kassakirjanpito
- jäsenmaksuista tai lukuvuosimaksuista huolehtiminen
- jäsenrekisterin ylläpito
- pankkiasioiden hoitaminen
- laskujen maksaminen
- mahdollisten verojen, eläke- ja sosiaaliturvamaksujen tilittäminen
- palkkakirjanpito; palkkojen, kulukorvausten ja päivärahojen maksaminen
- kirjanpidon hoitaminen; kirjanpitomerkinnot, tositteiden säilytys, dokumentointi ja arkistointi
- vakuutusten hallinnointi
- varainkeruutapahtumiin osallistuminen (esim. kassanhoito)
- säännöllinen raportointi johtokunnalle
- talousarvion laatiminen yhdessä pj:n kanssa ja sen seuranta
- avustushakemusten ja tiliselvitysten laadinnassa avustaminen
- tilinpäätöksen laatiminen/teettäminen
- tilin-/toiminnantarkastuksen järjestäminen.

Tilin-/toiminnantarkastajat

Tilintarkastajiksi tulee valita henkilöt, joilla ei ole hallinnollista tai pedagogista tehtävää Suomi-koulussa. Tilintarkastajia on yleensä yksi tai kaksi ja heidän toimintakautensa on kaksi vuotta. Joka vuosi valitaan toinen tilintarkastajista joko uudelleen tai korvataan uudella henkilöllä. Toiminta-avustuksen tiliselvityksen osalta riittää yksi Suomi-koulun henkilöstön ulkopuolinen tilintarkastaja, mutta mikäli Suomi-koulu on rekisteröity yhdistys, tulee noudattaa rekisteröintimaan lainsäädäntöä. Lue lisää kappaleesta: Toiminnantarkastus / Tilintarkastus.

Muita mahdollisia tehtäviä riippuen Suomi-koulun koosta ja tarpeesta:

Pääopettaja (myös johtava opettaja / pedagoginen johtaja / rehtori)

Suuremmissa yhteisöissä Suomi-koulun johtamista ja kommunikointia helpottaa, jos yleisistä opetukseen liittyvistä asioista vastaa yksi opettaja. Näin johtokunnan työt voidaan samalla jakaa hallinnollisiin ja pedagogisiin tehtäviin.

Jokainen opettaja on vastuussa oman opetuksensa suunnittelusta. Pääopettaja on opettajien apuna ja perehdyttää uudet opettajat tehtäviinsä. Hän toimii linkkinä koulun johdon ja varsinaisen opetuksen välillä ja voi toimia yhteyshenkilönä Suomi-Seuran, Suomi-koulujen tuki ry:n sekä maansa/maanosan muiden Suomi-koulujen suuntaan. Usein hän myös johtaa yhteistä keskustelua koulun opetussuunnitelman laadinnassa ja päivityksessä, ryhmäjakojen suunnittelussa ja opettajien kokouksissa. Hänen tehtäviinsä voi kuulua myös teemapäivien tai leirien järjestäminen tai leirityöryhmän kokoaminen yhteistyössä muiden kanssa. Todistusohjien päivitys, seuraavan lukuvuoden ryhmäjaot ja uusien opettajien rekrytointi voivat myös kuulua pääopettajan tehtäviin.

Kontaktiopettaja

Isoissa Suomi-kouluissa, joissa on useampi opetuspiste, toimintaa voi helpottaa, jos jokaisessa opetuspisteessä on oma kontaktiopettaja linkkinä perheiden ja johtokunnan, johtokunnan ja opettajien sekä perheiden välillä. Yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta riippuen kontaktiopettaja voi saada tehtävästään pienen erilliskorvauksen. Jokainen opettaja on kuitenkin ensisijainen kontakti ryhmänsä perheisiin ja samalla koulun edustaja.

Kirjastonhoitaja

Kirjastonhoitajalla on kokonaisvastuu koulun kirjastosta ja sen ylläpidosta. Hänen tehtäviinsä voi kuulua esimerkiksi:

- Oppikirjojen listaaminen
- Kirjaston valikoiman hoito
- Äänitekirjaston ja elokuvakirjaston hoito
- Kirjojen lainaus ja palautusten hoito
- Voi myös järjestää lukutempauksia tai -kilpailuja, tehdä ehdotuksia uusista hankinnoista hallinnon päätettäväksi, laatia kirjaston/lainausjärjestelmän käyttöohjeita ja tiedottaa niistä

Tiedottaja / Mediavastaava

Huolehtii koulun viestinnästä ja tiedottamisesta, kuten nettisivujen ja sosiaalisen median päivityksistä, lehdistötiedotteista, mainoksista, yhdistyksen tilaisuuksista ja varainkeruutapahtumista tiedottamisesta ja jäsentiedotteiden laatimisesta ja lähettämisestä yhdessä puheenjohtajan kanssa. Lue lisää kappaleesta: [Viestintä ja tiedottaminen](#).

Kahvilavastaava

Jos Suomi-koululla on sopivat tilat, joissa järjestää kahvilatoimintaa oppituntien

aikana, on hyvä valita joku vanhemmista vastuuhenkilöksi. Koulusta ja kahvilatoiminnan laajuudesta riippuen kahvilavastaava voi laatia listan sinne tarvittavista tuotteista ja rekrytoida kahvilalle vaihtuvan hoitajan vanhempien joukosta. Kahvilalla on positiivinen vaikutus yhteisöllisyyden muodostumiseen. Lue lisää kappaleesta: [Varainhankinta](#).

Varainhankinnasta vastaava

Varainhankintavastaava voi olla rahastonhoitaja, mutta varainhankintaa voi ideoida kuka tahansa hallinnosta tai jäsenistöstä tai sitä varten voidaan perustaa pieni työryhmä. Varainkeruutapahtuman koosta riippuen sen suunnitteluun ja toteutukseen liittyvä kokonaisvastuu voi olla tällä henkilöllä tai työryhmällä, tai tapahtumalle voidaan nimetä useita vastuuhenkilöitä (esim. kahvio, arpajaiset, myyntiartikkelit, käsityöt). Lue lisää kappaleesta: [Varainhankinta](#).

Juhla- tai tarjoiluvastaava

Henkilö voi olla vastuussa esimerkiksi tarjoilujen hankinnasta, valmistamisesta tai niiden koordinoimisesta, riittävien henkilöresurssien hankinnasta (vapaaehtoisten rekrytointi), tapahtuman budjetin laatimisesta, ohjelmasuunnittelusta esim. yhdessä opettajien tai tapahtumaa varten valitun työryhmän kanssa, kutsujen lähettämisestä ja juhlien yleisistä järjestelyistä ja sujuvuudesta.

Vanhempainedustaja

Johtokunnassa on hyvä olla kaikkien sidosryhmien edustajat.

Projektivastaava

On yleensä vastuussa yksittäisestä projektista, kuten lukukilpailusta tai teemapäivästä. Kuka tahansa vanhemmista voi ottaa tietyn projektin hoitaakseen, kunhan sen budjetista on sovittu etukäteen koulun hallinnon kanssa.

Hallinnon mallidokumentit ja työkalut

Hallintokyselyssä saatujen vastausten mukaan Suomi-kouluilla on yleisimmin käytössään jokin tai jotkin alla luetelluista dokumenteista. Jotkut Suomi-koulut ovat luovuttaneet oman dokumenttinsa malliksi ja löydät ne alta linkin takaa. Voit vapaasti soveltaa näitä malleja päivittäessäsi tai luodessasi vastaavaa dokumenttia omalle Suomi-koulullesi. Jos haluat luovuttaa koulusi dokumentin tähän käyttöön, ota yhteyttä: maarit.hyvarinen@suomi-seura.fi.

- Hallinnon tehtäväkuvat (Mallit [Abu Dhabi](#) ja [Tokio](#))
- Hallinnon toimintakalenteri (Malli [Washington D.C](#))
- Ilmoittautumislomake tai jäsenhakemus
- Johtokunnan opas
- Järjestyssäännöt (Mallit [Singapore](#) ja [Zürich](#))
- Jäsen- ja oppilastietokannan päivitysohjeistus
- Jäsenten suoraveloitussuositus
- Laskutusohje

- Läsnaololista (Malli [Winterthur](#))
- Ohjeistus opetuksen erityisjärjestelyistä (Malli [Zürich](#))
- Opettajan opas (Malli [Berliini](#))
- Opettajan työsopimuslomake
- Opettajan työtodistusohje (Malli [Tokio](#))
- Opetussuunnitelma (Malli [Frankfurt](#))
- Oppilaan opas
- Oppilaan todistusohje (Mallit [Berliini](#), [Washington D.C](#) ja [Winterthur](#))
- Säännöt ja toimintaohjeet (Mallit [Abu Dhabi](#), [Singapore](#) ja [Zürich](#))
- Tietosuojaseloste
- Turvallisuus- ja kriisivalmiusohje (Malli [Tokio](#))
- Valokuvauslupa tai mediasopimus (Malli [Montreal](#))
- Vanhempainkysely, Google Forms (Malli [Abu Dhabi](#))
- Vanhempain opas (Malli [Zürich](#))
- Vastuuvapauslomake (Mallit [Abu Dhabi](#) ja [Tokio](#))
- Vuosikello, koulun/hallinnon (Malli [Winterthur](#))
- Vuosikello, opetuksen (Mallit [Abu Dhabi](#) ja [Winterthur](#))
- Vuosikokouksen sääntömääräiset asiakirjat

Kuten mikä tahansa koulu, myös Suomi-koulu voi tarvita ohjelmistoja oppilastietojen, pöytäkirjojen, lomakkeiden, ohjeistusten, opetusmateriaalien, kirjanpitoaineiston ja muiden dokumenttien hallinnointiin. Aiemmin vaihtoehtoisesta toimintamallista on pikkuhiljaa tullut standardi: yhä useamman koulun hallinto ja kirjanpito hoidetaan ainakin osin digitaalisesti.

Aineistojen digitalisointi parantaa tiedon saatavuutta ja helpottaa niiden siirtoa henkilövaihdosten yhteydessä. Jo ympäristövaikutusten vuoksi kannattaa välttää tarpeetonta tulostusta ja saattaa kaikki tärkeimmät tiedot sähköisessä muodossa jäsenten, opettajien ja johtokunnan ulottuville. Aineistojen huolellinen ja lainmukainen käsittely ja säilytys on tässä avainasemassa.

Sähköinen hallinto - mahdollisuudet, hyödyt ja riskit

Sähköisen hallinnon avulla Suomi-koulu voi toteuttaa yhtä kestävästä kehityksen tavoitetta samalla kun tehostaa toimintaansa. Pienikin koulu voi säästää lukuisia työtunteja muuttamalla asiakirjojen ja taloustietojen käsittelyn sähköiseksi. Kaikkien Suomi-koulujen toimet voivat yhdessä pienentää ilmastokuormitusta.

Sähköisten tuotteiden valikoima kasvaa jatkuvasti ja palvelut kehittyvät nopeasti. Kannattaa kartoittaa muutoksen tuomat riskit ja hyödyt oman Suomi-koulun osalta sekä vaihtaa kokemuksia ja parhaita käytäntöjä muiden Suomi-koulujen kanssa. Hallintokyselyssä saatujen vastausten mukaan useimmilla Suomi-kouluilla on käytössään yksi tai useampia seuraavista työkaluista (esimerkkejä suluissa).

- sähköpostiohjelma
- nettisivueditori

- tekstinkäsittely- ja taulukko-ohjelma (MS Office, Google Docs ja Sheets)
- esitysgraafiikkaohjelma (MS PowerPoint, Google Slides)
- kirjanpito- ja taloushallinto-ohjelmisto
- pilvipalvelu tai verkkopohjainen yhteistyöalusta (MS Sharepoint, Google Drive)
- verkkopankkiohjelma
- lomakkeiden teko-ohjelma (Google Forms, MS Office)
- nettipohjainen rekisteröitymisportaali (SignUpGenius)
- verkko- tai mobiilimaksusovellus (PayPal, Square, tms)
- pikaviestipalvelu (WhatsApp, Signal)
- etäyhteyssovellus (Teams, Zoom, Skype, Google Meet)
- verkko-oppimisympäristö tai -ympäristö (Padlet, Moodle)
- graafisen suunnittelun työkalu (Canva)

Hallintomallit

Suomi-koulun hallinnosta käytetään koulusta riippuen monia eri nimiä. Suomi-koulun toimintaa johtaa hallitus, johtokunta, vanhempainneuvosto, jäsenkokous, yleiskokous tai jokin muu vastaava elin. Käytännössä kyseessä on yksi ja sama toimeenpaneva hallintoelin, joka ohjaa Suomi-koulun toimintaa sekä huolehtii taloudesta ja riittävästä henkilöstöresursseista. Suomi-koulun hallinnon tärkein tehtävä on luoda oppilaille hyvä oppimisympäristö ja opettajille sellaiset työolosuhteet, joissa on mukava työskennellä. Yhteenvedossa käytetään yleiskäsitettä hallinto, joka voi olla nimeltään koulukohtaisesti jotain muuta.

Suomi-kouluja on erilaisia. Toiminta-avustukseen oikeutetun Suomi-koulun voi perustaa, jos siihen löytyy vähintään kuusi lasta vähintään kolmesta eri perheestä. Tällainen koulu on pieni, jolloin hallintotehtävät pysyvät vähäisinä. Maailmalla on muutama suuri, yli sadan oppilaan koulu ja loput ovat jotain tältä väliltä. Suomi-koulun koko vaikuttaa hallinnon tehtäviin sekä hallintohenkilöiden tarpeeseen.

Rekisteröity vai rekisteröimätön yhdistys

Osa Suomi-kouluista toimii rekisteröimättömänä yhdistyksenä, osa on jonkun toisen yhdistyksen alajaosto, mutta suuri osa Suomi-kouluista on asemamaassaan rekisteröitynyt yhdistys, jolloin sitä velvoittaa asemamaan yhdistyslaki. Yhdistyslait voivat poiketa suurestikin toisistaan, joten Suomi-koulun johdon on aina selvitettävä asemamaassa vaaditut toimenpiteet ennen rekisteröitymistä paikalliseen yhdistysrekisteriin. Suomi-kouluja sitoo Suomen valtion lainsäädäntö koskien Suomi-koulujen toiminta-avustuksen anomista ja tilitystä. Paikallinen lainsäädäntö saattaa poiketa suomalaisesta tai naapurimaan lainsäädännöstä suurestikin. Tämä on hyvä tiedostaa sääntöjä luodessa. Suomi-koulujen toiminta-avustuksen anominen ja tilittäminen noudattavat Suomen kouluvuotta. Jotta Suomi-koulu välttää kahden tilinpäätöksen teon, on säännöissä hyvä mainita, että tilinpäätös ajoitetaan siten, että se mukailee Suomi-koulujen toiminta-avustuksen tilikautta. Yhdistyksen

rekisteröinti ei vaikuta Suomi-koulujen toiminta-avustuksen anomiseen tai saamiseen.

Usein ajatellaan, että Suomi-koulun ylin päätäntävalta on puheenjohtajalla. Näin ei ole, vaan rekisteröidyn yhdistyksen korkein päätäntäelin on jäsenkokous tai vuosikokous. Jäsenyys voi olla ilmaista, jos yhdistyksellä on muita tukijoita ja säännöissä on näin sovittu. Jäsen voi olla henkilö (oppilas) tai perhe, jolloin yksi jäsen voi edustaa Suomi-koulussa montaakin oppilasta. Jäsenkokous tai vuosikokous valitsee operatiivisen hallintoelimen (esim. johtokunta tai hallitus), myöntää johdolle vastuuvapauden ja ottaa kantaa hallinnon ehdotuksiin mm. jäsenmaksuista. Yleisesti voidaan todeta, että jäseniä ovat jäsenmaksun maksaneet henkilöt/perheet. Pienessä Suomi-koulussa päätökset ja avustushakemukset tekevät käytännössä ne muutamat aktiiviset jäsenet, jotka ovat opettajia tai vanhempia.

Mitä hyötyä rekisteröitymisestä on?

Tässäkin on erilaisia maakohtaisia käytäntöjä, eikä kaikissa valtioissa ole edes mahdollista rekisteröidä yhdistystä. Rekisteröity yhdistys katsotaan oikeushenkilöksi, mutta rekisteröimätön ei sitä ole. Rekisteröity yhdistys voi solmia sopimuksia, kuten avata pankkitilin, solmia vuokrasopimuksen tai liittyä kattojärjestön jäseneksi. Yhdistys voi hankkia omaisuutta, hakea avustusta tai saada luvan rahankeräykseen.

Yleishyödyllinen yhdistys saattaa nauttia myös verohelpotuksista tai sen jäsenet voivat mahdollisesti vähentää jäsenmaksun omassa verotuksessaan. Rekisteröidyn yhdistyksen toiminnasta vastuussa on yhdistyksen hallitus ja vahingonkorvaustapauksissa yhdistys. Rekisteröityminen tuo yhdistykselle vakautta ja jatkuvuutta, vaikka se lisääkin velvoitteita.

Rekisteröimättömässä yhdistyksessä sitoumuksia tehneet jäsenet vastaavat niistä henkilökohtaisesti. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä avustuksen hakija tai omaisuuden omistaja ja siitä vastuullinen on yhdistyksen jäsen yksityishenkilönä. Rekisteröimättömässä yhdistyksessä toiminnasta vastuussa jokainen yhdistyksen jäsen henkilökohtaisesti. Esimerkiksi jos rekisteröityneen yhdistyksen toiminnasta aiheutuu vahinkoa, yhdistys joutuu korvaamaan sen, kun taas rekisteröimättömässä yhdistyksessä korvaajia ovat yksittäiset vahingon aiheuttaneet henkilöt.

Hallintopäivä ks. [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Johtokunta

Johtokunta (tai hallitus) toteuttaa vuosikokouksen päätöksiä ja johtaa Suomi-koulun toimintaa. Johtokunta kokoontuu tarpeen vaatiessa, järjestää opetuksen ja tukee opettajien työtä hallinnollisesti ja pedagogisesti. Koulun tai yhdistyksen säännöissä määritellään johtokunnan kokoonpano, mutta yleensä sen muodostavat vähintään

puheenjohtaja, rahastonhoitaja ja sihteeri. On mielekästä, että johtokuntaan valitaan myös vanhempien ja opettajien edustajat.

Joskus johtokunnasta käytetään nimitystä vanhempainneuvosto. Sen enemmistönä ovat oppilaiden vanhemmat, joille on haluttu antaa suurempi vaikutusmahdollisuus opetuksen järjestämisessä, suunnittelussa ja toteutuksessa. Johtokunnan / vanhempainneuvoston tutustuminen paikalliseen yhdistyslakiin auttaa sääntöjen laadinnassa.

Johtokunnan kokoukset voi pitää etäkokouksina, ellei etäkokouksen pitämistä ole erikseen säännöissä kielletty.

Lue lisää kappaleesta: [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Järjestyssäännöt ks. [Säännöt](#)

Jäsenmaksu

Kaikissa Suomi-kouluissa ei peritä lukuvuosi- tai lukukausimaksua lainkaan vaan sen sijasta perheet saattavat maksaa jäsenmaksua, joka oikeuttaa osallistumaan Suomi-koulun toimintaan. Perheet voivat saada jäsenmaksun suorittamisesta kuitin, jonka voi liittää vähennyksenä henkilökohtaiseen verotukseen.

Joissakin kouluissa oppilaaksi otetaan myös lapsia, joilla ei ole suomalaisia sukujuuria, mikä on toiminta-avustuksen edellytys. Näissä tilanteissa oppilaalta saatetaan pyytää korkeampaa jäsenmaksua koulun taloudellisesta tilanteesta riippuen.

Yleinen tapa monessa Suomi-koulussa on erillisestä hakemuksesta vapauttaa oppilas lukuvuosi- tai jäsenmaksusta, jos tähän on sosioekonomiset perusteet. Tällä toimenpiteellä on tarkoitus tasoittaa eriarvoisuutta ja luoda kaikille Suomi-koulusta kiinnostuneille tasapuolinen mahdollisuus osallistua toimintaan.

Kestävä kehitys

YK:n jäsenmaat sopivat vuonna 2015 järjestetyssä huippukokouksessa kestävä kehityksen tavoitteista ja toimintaohjelmasta, Agenda 2030:sta. Sen tarkoitus on ohjata yhteisiä, maailmanlaajuisia kehitysohjelmoita vuoteen 2030 asti.

Suomalaisen perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa on määritelty kestävä kehityksen kasvatukselle ja koulutukselle tavoitteet ja keskeiset sisällöt. Kestävä pohja tulevaisuudelle rakennetaan, jos opimme ylläpitämään luonnon monimuotoisuutta vähentämättä luonnonvaroja tai ylittämättä luonnon kestävyys,

samalla lisäten sosiaalista, kulttuurista ja taloudellista hyvinvointia. Myös Suomi-kouluilla on velvollisuus huolehtia siitä, että oppilaille välittyy sellaisia tietoja, taitoja, valmiuksia ja näkemyksiä, että kestävän ja oikeudenmukaisen tulevaisuuden rakentaminen ja kestävään elämäntapaan sitoutuminen onnistuu. Jokaisessa Suomi-koulussa on syytä käydä arvokeskustelu siitä, mitä konkreettisia tavoitteita halutaan ottaa omaan opetussuunnitelmaan mukaan. Koulutuksen kautta voidaan vaikuttaa kaikkien 17 tavoitteen toteutumiseen, joihinkin vaikutamme teoillamme Suomi-koulussa ihan suoraan.

Vaikuttamisen taitoja kannattaa myös harjoitella, sillä niistä saa itselleen hyvän mielen ja parhaassa tapauksessa ne hyödyttävät omaa yhteisöä. Suomi-koulu voi ottaa tavoitteekseen vaikka vain yhden kestävää kehitystä edistävän teon tai toimintamallin. Tehkää yhdessä oppilaiden kanssa jotakin, josta jää pysyvä jälki Suomi-koulunne ympäristöön tai toimintaan sekä samalla lasten ja aikuisten mieliin.

Kestävän kehityksen tavoitteet:

1. ei köyhyyttä
2. ei nälkää
3. terveys ja hyvinvointi
4. hyvä koulutus
5. sukupuolten tasa-arvo
6. puhdas vesi ja sanitaatio
7. edullinen ja puhdas energia
8. ihmisarvoinen työ ja talouskasvu
9. kestävä teollisuus, innovaatiot ja infrastruktuuri
10. eriarvoisuuden vähentäminen
11. kestävät kaupungit ja yhteisöt
12. vastuullinen kulutus
13. ilmastoteot
14. vedenalainen elämä
15. maanpäällinen elämä
16. rauha ja oikeudenmukaisuus
17. yhteistyö ja kumppanuus

Työkaluja, linkkejä ja vinkkejä kestävän kehityksen opetuksen ja toimintakulttuurin kehittämiseen löytyy mm. Opetus-, Kasvatus- ja Koulutusalan säätiö OKKA ry:n sivuilta: <https://koulujaymparisto.fi/>.

Kesälukioseura

Kesälukioseura tukee lukioiden tarjontaa järjestämällä kesälukiotoimintaa Suomessa. Kesälukiot ovat 1–2 viikon mittaisia, leirimäisiä intensiiviopetusjaksoja vuosittain vaihtelevalla kurssitarjonnalla. Opiskelu kesälukiossa on yleensä joko kokopäiväistä tai etäopiskelua, mutta saattaa joidenkin yksittäisten kurssien osalta tiettyinä vuosina tapahtua ilta- ja viikonloppuopetuksena. Kursseilla voi opiskella suomen

kieltä tasoryhmissä ja saada tietoa suomalaisesta kulttuurista ja yhteiskunnasta. Lukioikäiset ulkosuomalaisnuoret saavat kursseilta tukea suomen kielen oppimiseen, mahdollisuuden kohdata vertaisiaan ja tarvittaessa apua oman jatko-opintosuunnitelman työstämiseen. Kesälukioseura pyrkii myös myöntämään vuosittain apurahoja kesälukio-opintoihin taloudellisin ja sosiaalisin perustein.

Lisätietoja osoitteesta kesäkurseista ja muusta opetuksesta: <https://kesalukio.fi/>

Kioski - Kahvila ks. Varainhankinta

Kirjanpito

Yhdistyksen taloudenhoito on yksi tärkeimpiä yhteisön toiminnan edellytyksiä. Jos Suomi-koulu toimii rekisteröitynä yhdistyksenä, se on lakisääteisesti kirjanpitovelvollinen. Järjestelmällinen kirjanpito ja taloudenhoito ovat erittäin suositeltavia, elleivät pakollisia, myös rekisteröimättömille yhdistyksille. Onkin syytä tarkistaa sijaintimaan kirjanpitolaki ja noudattaa sitä.

Kirjanpidon tehtävänä on huolehtia varainhoidon ja talouden seurannan ja valvonnan mahdollistamisesta. Kirjanpitoon kirjataan kaikki tulot, menot, rahoitustapahtumat (saamiset ja velat) ja niiden oikaisu- ja siirtoerät (virheiden oikaisut ja tilinpäätöksen jaksotukset). Kirjausketjun jatkuvuus on varmistettava niin, että tilitapahtumien, tositteiden ja kirjausten yhteys pääkirjanpitoon ja siitä tilinpäätökseen on vaikeuksitta todettavissa kumpaankin suuntaan. Tarkoitus on, että johtokunta kykenee johtamaan ja ohjaamaan koulun taloutta ja jäsenet pysyvät tietoisina yhteisten varojen käytöstä tilikauden aikana.

Kirjanpitotilit ja tilikartta

Kirjanpito koostuu kirjanpitotileistä, pääkirjasta sekä tuloslaskelmasta ja taseesta. Kirjanpidon tapahtumat merkitään tapahtuman luonteen mukaan eri kirjanpitotileille. Suomi-kouluilla on tyypillisesti kirjanpitotilejä ainakin jäsenmaksuille ja/tai lukuvuosimaksuille, avustuksille, opettajien palkoille ja kulukorvauksille, kirjoille ja muille oppimateriaaleille, varainhankinnalle, tapahtumille, vuokrille ja muille hallinnon kuluille.

Tileistä pitää olla laadittuna selkeä ja riittävästi eritelty tilikartta. Kirjanpitotilit on oltava verrattavissa myös tuloslaskelmaan ja talousarvioon. Tuloslaskelmasta ja talousarviosta ilmenee kunkin kirjanpitotilin tulot ja menot ja eri toiminta-alueiden tulokset sekä lopullinen tilikauden tulos tai sen arvio. Kirjanpitotilien sisältöä ei ole syytä muuttaa ilman painavia perusteita, sillä vertailukelpoinen kirjanpito helpottaa myös tulevien tilikausien suunnittelua. Mikäli tilikarttaa muutetaan, se on syytä ajoittaa tilikauden vaihteeseen. Uusia kirjanpitotilejä voi sen sijaan ottaa käyttöön kesken tilikauden.

Kustannuspaikat

Varsinaisen toiminnan tuottoja ja kuluja seurataan usein kustannuspaikkojen avulla. Esimerkiksi jos koulu saa avustuksia useaan eri toimipisteeseen, talouden seurannan ja raportoinnin vuoksi jokaisella toimipisteellä on hyvä olla oma kustannuspaikkansa. Ellei kustannuspaikkoja käytetä, on tarkoituksenmukaista avata jokaisen toiminnon tuloja ja menoja varten omat kirjanpidon tilit.

Tilikausi

Tilikauden alkaminen ja päättyminen määritellään säännöissä. Talousarvio ja tilinpäätös laaditaan aina tilikausittain. Suuri osa Suomi-koulujen tuloista muodostuu Suomi-Seuran kautta saatavasta toiminta-avustuksesta. Koska toiminta-avustuksen tilikausi noudattaa Suomen kouluvuotta, olisi myös Suomi-koulun tilikausi hyvä päättyä kesällä, jotta välttyy kahden tilinpäätöksen tekemiseltä.

Tositteet

Jokaisen kirjanpidon kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa tapahtuman. Lisäksi tositteessa on oltava merkintä käytetyistä tileistä ja/tai kustannuspaikoista, ellei muutoin ole selvää, miten tapahtuma on kirjattu. Tositteista muodostuu selkeä kronologinen ketju, josta ilmenee päivän tarkkuudella, mikä tulo tai meno yhdistyksen kirjanpitoon on kirjattu. Ennen menon maksamista se on tarkastettava ja hyväksyttävä. Laskut tarkistaa yleensä rahastonhoitaja ja ne hyväksyy puheenjohtaja tai muu johtokunnan valtuuttama henkilö. Laskun hyväksyjä on vastuussa siitä, että meno johtuu koulun toiminnasta, se on sopimuksen mukainen ja hyväksyttävissä. Puheenjohtajan omat matka- tai kululaskut hyväksyy joku muu, esimerkiksi varapuheenjohtaja.

Lue lisää kappaleista: [Pankkitili](#), [Tilinpäätös](#)

Kirjasto

Suomi-koulun oma kirjasto tukee opetusta ja edistää oppilaiden lukuharrastusta. Koulun kirjasto saa usein alkunsa paikallisesti saaduista lahjoituskirjoista, joiden lisäksi hankitaan uusia lasten- ja nuortenkirjoja.

Suomi-Seuran jäsenenä olevat koulut saavat hakemusta vastaan lahjoituksena uusia kirjoja vuosittain. Myös Suomi-koulujen tuki ry on jakanut lasten- ja nuortenkirjoja jäsenkouluilleen, jos nämä ovat osallistuneet Suomi-koulujen yhteiseen lukupiiriin. Koulu voi pyrkiä erilaisten kampanjoiden avulla saamaan säännöllisesti uusia lahjoituskirjoja paikallisilta perheiltä. Hankintoja voi delegoida myös Suomeen matkustaville jäsenille tai tilata kirjoja suoraan suomalaisilta kustantajilta hyödyntäen tässä esimerkiksi Suomi-Seuran neuvottelemia alennuksia. Kirjaston valikoimaa kartuttaessa on hyvä huomioida aihepiirien monimuotoisuus, -kulttuurisuus sekä eritasoiset lukijat. Selkokielliset kirjat sopivat erilaisille oppijoille iästä riippumatta ja voivat auttaa löytämään lukemisen ilon.

Säännölliset lukutempaukset lisäävät lainausten määrää ja sitä kautta suomenkielisen kirjallisuuden tuntemusta. Koulussa voidaan järjestää lukupiiri, lukukilpailu, lempikirjan esittely tai kutsua kirjailijoita kylään. Suomen Kirjasäätiö julistaa joka vuosi helmikuun toisena sunnuntaina yleisen ja yhtäläisen Lukurauhan. Tarkoitus on rauhoittaa koko päivä kirjojen lukemiselle. Kirjailijavierailuja varten voi anoa yhteisöavustusta Suomi-Seuralta tai pyytää sponsorointia maassa toimivilta ystävyysseuroilta. Jos kirjailijan kanssa voidaan sopia vierailusta useampaan samaan maan kouluun, avustuksen saaminen on todennäköisempää. Viime vuosina myös kirjailijoiden virtuaalivierailut ovat yleistyneet.

Suomalaiset, verkossa toimivat kuvakirjapalvelut ja sähköiset kirjastot ja ovat omiaan laajentamaan Suomi-koulujen kirjaston valikoimaa ja tarjoamaan jäsenille palveluja, joita he saavat kuulumalla Suomi-kouluun. Palvelut ovat useimmiten maksullisia.

Jos kirjoja on runsaasti, voi olla mielekästä valita kirjastonhoitaja, jonka tehtävät määritellään kirjallisesti. Hän seuraa kirjojen lainaamista ja palauttamista, ohjaa oppilaita opettajan kanssa lainaamisessa ja voi toimia myös kirjavinkkaajana. Vanhempia voi myös pyytää toimimaan vuorollaan vapaaehtoisena kirjastonhoitajana. Tehtävä edesauttaa tutustumista opettajiin, oppilaisiin ja kirjaston valikoimaan. Kirjastonhoitaja voi tiedottaa kirjastoon saaduista uusista kirjoista koulun eri viestintäkanavien kautta tai kirjoittaa kirja-arvosteluja.

Kirjaston valikoimaa kannattaa säännöllisesti inventoida ja poistaa huonokuntoiset tai vanhentuneet kirjat ja äänikirjat. Poistot ja kirjaston valikoimiin sopimattomat lahjoituskirjat voi myös myydä ja ansaita lisävaroja koululle.

Kiusaaminen

Yleisesti koulukiusaamisella tarkoitetaan sitä, että joku oppilas joutuu yhden tai useamman muun oppilaan toistuvan loukkaamisen, vahingoittamisen tai syrjimisen kohteeksi. Kiusaaminen voi käytännössä olla esimerkiksi haukkumista tai nimittelyä, tönimistä, lyömistä, alistamista, ilkeitä puheita takanapäin tai muuta sellaista toimintaa, jolla pyritään vahingoittamaan tai loukkaamaan toista. Se voi olla myös uhrin yksin jättämistä ja eristämistä muun ryhmän kanssakäymisestä. Kiusaamistilanne ei ole toistensa kanssa tasa-arvoisten ja yhtä voimakkaiden nahistelua, vaan kiusattu on alakynnessä ja puolustuskyvytön suhteessa kiusaajaan.

Riidat ja erimielisyydet eroavat kiusaamisesta siinä, että ne ovat usein hetkellisiä, eikä niiden kohteeksi joudu jatkuvasti yksi ja sama oppilas.

Opettajan tulee tunnistaa kiusaaminen ja sen erilaiset muodot sekä tuntee oman koulun tavat kiusaamistilanteisiin puuttumisessa. Jos opettaja kohtaa tai hänelle raportoidaan koulukiusaamisesta, on hänen puututtava tilanteeseen viipymättä niin, ettei kenenkään tarvitse tuntee oloaan turvattomaksi Suomi-koulussa.

Opetushallitus on julkaissut vuonna 2020 kansallisen oppaan kiusaamisen ehkäisyyn ja kiusaamistilanteiden käsittelyyn kouluissa. Oppaassa mm. annetaan kouluille ohjeet siitä, miten kiusaamistilanteessa toimitaan, mutta myös oppilaiden ja heidän huoltajiensa näkökulma on huomioitu. Oppaasta voi olla apua, jos Suomi-koulu katsoo tarpeelliseksi laatia oman ohjeistuksen kiusaamistilanteita varten:

<https://www.oph.fi/fi/tilastot-ja-julkaisut/julkaisut/kiusaamisen-vastainen-tyo-kouluissa-ja-oppilaitoksissa>

Lue lisää kappaleesta: Ristiriitatilanteet

Kokoukset ks. Vuosikokous

Kokoukset (opettajien)

Suomi-koulujen opettajat pitävät yhteisiä kokouksia, joissa he suunnittelevat opetusta, sen teemoja, yhteisiä projekteja, oppilaiden ryhmäjakoja ja muuta ajankohtaista. Kokouksissa voi luottamuksellisesti vaihtaa kokemuksia, keskustella onnistumisista ja opetuksen haasteista sekä saada tukea joskus yksinäiseen työhön. Kokouksista voi olla hyvä pitää pöytäkirjaa tai ainakin jakaa niissä tehdyt ehdotukset johtokunnalle. Jotkut koulut maksavat opettajille kokouspalkkion tai tarjoavat esimerkiksi lounaan lukuvuoden alussa tai lopussa pidettävässä kokouksessa.

Lue lisää kappaleista: Kulukorvaukset, Vaitiolovelvollisuus

Koulutus (hallinnon) ks. Hallinnon roolit ja tehtävät

Koulutus (opettajan)

Suomi-koulun opettajaksi pätevöittävää tutkintoa ei ole olemassa. Kouluilla on usein rajalliset mahdollisuudet tehtävään soveltuvien suomenkielisten henkilöiden löytämiseksi, joten opettajan pätevyys ei useimmiten ole välttämätöntä Suomi-koulun opettajana toimimiseksi. Toiminnassa onkin mukana koulustaustaltaan hyvin erilaisia ihmisiä, mikä osoittaa rohkeutta ja asialle omistautumista. Koulu tarjoaa perehdytyksen tehtävään, työssä oppii ja lisäkoulutusta on saatavissa.

Suomi-koulujen opettajien koulutuspäivät järjestetään vuosittain Helsingissä Suomi-koulujen tuki ry:n, Suomi-Seura ry:n ja Opetushallituksen yhteistyönä. Tämä koulutustilaisuus pidetään yleensä elokuun alussa ja se on opettajille ilmainen. Kutsu lähetetään koulujen yhteyshenkilöille keväällä ja heidän tehtävänä on tiedottaa opettajia. Suomi-Seura ja Suomi-koulujen tuki ry tiedottavat koulutuspäivien ajankohdasta sekä julkaisevat ohjelman nettisivuillaan ja sosiaalisessa mediassa.

Useat Suomi-koulut järjestävät lisäksi omia, alueellisia opettajien koulutuspäiviä. Niiden järjestelyjä varten voi anoa etukäteen avustusta Suomi-Seuralta sekä pyytää Suomi-koulujen tuki ry:ltä apua sopivien kouluttajien löytämiseksi. Alueellisia koulutuksia voi järjestää myös yhteistyössä muiden lähialueiden Suomi-koulujen kanssa. Tämä edistää koulujen välistä yhteistyötä, edistää tietojen ja kokemusten vaihtoa ja säästää resursseja.

Suomi-koulujen opettajilla saattaa olla mahdollisuus osallistua paikallisen koulutoimen järjestämään koulutukseen, joka on tarkoitettu oman äidinkielen opettajille. Johtokunnan kannattaa motivoida opettajiaan osallistumaan tällaiseen koulutukseen, koska yhteistyö muiden oman äidinkielen opettajien tai paikallisen koulun opettajien kanssa on monella tapaa hedelmällistä. Tavanomainen kannuste voi olla osallistumismaksun maksaminen ja siitä aiheutuvien kulujen korvaaminen koulutukseen osallistujan puolesta.

Lue lisää kappaleista: [Kulukorvaukset](#), [Matkakustannukset](#)

Kulukorvaukset

Opettajien palkkoihin sisältyy oppituntien valmistelu ja varsinainen opetusaika. Jos opettajalle halutaan maksaa erikseen kulukorvausta esim. matkoista tai koulutuksen aikaisesta ruokailusta, kaikkia tasapuolisesti kohtelevat korvauserusteet kannattaa päättää johtokunnassa ja kirjata pöytäkirjaan. Sama koskee johtokunnan jäseniä tai muita koulun toimihenkilöitä.

Kulukorvausta voidaan maksaa opettajalle myös opetusmateriaalien, kirjojen tai koulun eri tapahtumiin tarvittavien materiaalien hankkimisesta. Alkuperäiset kuitit on toimitettava rahastonhoitajalle ja täytettävä kulukorvaushakemus, jos se on koululla tapana.

Verotuksen suhteen tässäkin asiassa on toimittava maan lakien ja ohjeistusten mukaan.

Lue lisää kappaleista: [Matkakustannukset](#), [Verotus](#)

Lahjoitukset ks. [Varainhankinta](#)

Lainsäädäntö

Suomi-koulujen toiminnan ja opetuksen ohjausta ei ole säädetty suomalaisissa laeissa. Suomi-koulun pitääkin tutustua sijaintimaan yhdistyslakiin ja noudattaa sitä. Muita keskeisiä Suomi-koulun toimintaa ohjaavia lakeja ovat kirjanpito-, vero- ja työlainsäädäntö. On myös noudatettava paikallisia säädöksiä siitä, ketkä saavat olla

tekemisissä lasten kanssa ja mitä tarkistuksia tarvitaan, ennen kuin voi toimia opettajana.

Lue lisää kappaleista: [Perustaminen \(Suomi-koulun\)](#), [Rekisteröity yhdistys](#), [Rekrytointi](#)

Lakkauttaminen (Suomi-koulun)

Suomi-koulun lakkauttaminen voi tulla ajankohtaiseksi, jos alueelta ei enää löydy uusia oppilaita ja/tai jo koulua käyvistä ei muodostu kuuden oppilaan ryhmää. Oppilasmäärät vaihtelevat vuodesta toiseen varsinkin niissä kouluissa, joissa oppilaiden perheet asuvat maassa vain väliaikaisesti.

Koulua ei kannata lakkauttaa heti, kun tällainen suvantovaihe tulee. Jo yhden väli vuoden jälkeen alle kolmevuotiaista saattaa nousta uusia oppilaita, tai paikkakunnalle voi muuttaa uusia perheitä. Koulun tilejä ei kannata sulkea heti, mutta toiminnan tauolle laittamisesta ilmoitetaan Suomi-Seuralle, Suomi-koulujen tuki ry:lle ja muille mahdollisille sidosryhmille kuten suurlähetystölle. Tiliselvitykset Suomi-Seuran kautta saaduista toiminta-avustuksista on myös toimitettava asianmukaisesti.

Koulun lakkauttamisesta päätetään vuosikokouksessa tai ylimääräisessä kokouksessa sääntöjen määräämällä tavalla. Koulun varojen lahjoittamisesta "Suomi-koulua vastaavaan tarkoitukseen" mainitaan usein säännöissä. Jos näin ei ole, lopettamisesta päättävä kokous sopii, miten jäljellä olevat rahat käytetään. On mielekästä lahjoittaa rahat saman maan muiden Suomi-koulujen käyttöön. Koulun lakkauttamisesta tulee ilmoittaa Suomi-Seuralle, Suomi-koulujen tuki ry:lle ja koulun muille sidosryhmille. Mahdollisesti käyttämättä jääneen toiminta-avustuksen osalta tulee ottaa yhteyttä Suomi-Seuraan ja pyytää ohjeet sen palauttamiseksi.

Lukukausi- tai lukuvuosimaksut

Koulujen toiminnan taloudellinen perusta on Suomi-Seuran kautta haettava toiminta-avustus. Tämän lisäksi useimmat koulut perivät lukukausi- tai lukuvuosimaksuja. Yleensä lukuvuosimaksuissa myönnetään saman perheen lapsille sisarusalennus.

Suomi-koulun johtokunnan kannattaa selvittää, sisältyykö oman äidinkielen opetus paikallisen koulun kieliohjelmaan ja täytyvätkö perusteet taloudellisen tuen saamiselle sitä kautta.

Koska toiminta-avustuksen laskentaperusteissa otetaan huomioon ainakin toistaiseksi oppilasmäärä ja ryhmien määrä, lukuvuosimaksuina saaduilla tuloilla ei

ole vaikutusta avustuksen määrään. Epäselvissä tilanteissa kannattaa olla yhteydessä Suomi-Seuraan.

Luokkakoko ks. Ryhmäkoko

Markkinointi

Suomi-koulun toiminnassa markkinointi tarkoittaa yksinkertaisesti esimerkiksi yhdistyksen toiminnan ja jäsenyyden sekä tapahtumien ja tilaisuuksien markkinoimista. Markkinointi lisää koulun/yhdistyksen ja sen ajaman asian tunnettuutta. Se voi helpottaa uusien perheiden, vapaaehtoisten, opettajien, uusien tukijoiden tai yhteistyökumppanien löytämistä ja sitouttamista mukaan toimintaan. Viestinnän tavoin markkinointi on arkipäiväinen asia, jota jokainen tekee lähes huomaamattaan.

Koulun markkinoinnin pohjana voi käyttää esimerkiksi tarinaa siitä, miksi se on olemassa ja mikä on sen toiminnan tarkoitus. Ihmiset kiinnostuvat hyvistä tarinoista, kun ne tuntuvat merkityksellisiltä ja se houkuttelee kertomaan tarinaa myös eteenpäin. Tarinaan voi tiivistää vastauksen siitä, mihin tarpeeseen koulu perustettiin, millaisia jäsenemme ovat ja mikä meitä yhdistää sekä mikä koulun tavoite on.

Voi olla järkevää sisällyttää viestintäsuunnitelmaan markkinointiaikataulu, joka huomioi koululle tärkeiden medioiden (esim. paikallislehtien) aikataulut. Markkinointiviestiä pitää toistaa useissa eri kanavissa, myös tapahtumien aikana (esim. tuotekuvia myyjäisistä), eikä jälkimarkkinointia saa unohtaa (kiitos asiakkaille ja vapaaehtoisille).

Koulun visuaalinen ilme

Yksi osa tarinaa on myös koulun ilme eli miltä se näyttää ulospäin. Ilme voi koostua toimitilasta, logosta, painotuotteiden ulkoasusta, sähköpostiviesteistä, nettisivuista ja somesta valokuvineen ja videoineen. Kiinnostava ja yhtenäinen ilme auttaa herättämään mielenkiinnon ja tekee koulusta tunnistettavan. Tässä auttaa, jos onnistuu värväämään kuvaamisesta kiinnostuneita henkilöitä ottamaan kuvia ja videoita koulun tarpeisiin.

Koulun ilmeeseen kuuluvat visuaaliset elementit kuten logo, värit, fontit ja kuvitus. Sen ei ole hyvä olla sattumien summana syntynyt hajanainen kokonaisuus. Jos koululla on tähän resursseja, voi olla selkeää laatia sille yksinkertainen graafinen ohjeistus, joka määrittelee koulun ilmeen ja sisältää sen käyttöohjeet eri osa-alueilla. Se sisältää muun muassa ohjeet koulun logon käytöstä, koulun tunnusvärin määrittelyn, ohjeet tiedotteiden asettelusta ja sähköisen ilmeen. Kannattaa selvittää, olisiko jäsenistössä alan ammattilaista tai löytyisikö koulun sidosryhmien kautta opiskelijaa, joka voisi auttaa suunnittelemaan koulun graafisen ilmeen. Asiasta ei

tarvitse tehdä monimutkaista, vaan pitkälle pääsee jo sillä, että määritellään tietty väri ja fontti, joita käytetään kaikessa viestinnässä. Logonkaan ei tarvitse olla erikoinen, vaan se voi olla aina samalla fontilla ja fonttikoolla kirjoitettu nimi.

Lue lisää kappaleesta: [Viestintä ja tiedottaminen](#)

Matkakustannukset

Jotkut koulut maksavat opettajille korvausta kodin ja Suomi-koulun välisistä matkakuluista. Kaikkia opettajia ja heidän sijaisiaan tasapuolisesti kohtelevat maksuperusteet kannattaa kirjata johtokunnan kokouksen pöytäkirjaan ja muistaa kommunikoida ne myös uusille opettajille.

Muiden koulutusmatkojen korvausperusteet on hyvä käsitellä koulun johtokunnassa ja kirjattava päätös pöytäkirjaan epäselvyyksien välttämiseksi.

Päivärahaa voidaan maksaa opettajalle, koulun johtajalle tai muille johtokunnan jäsenille korvauksena koulutuksen tai kokousmatkan aikana itse maksetusta ruokailusta tai muusta elinkustannusten lisäyksestä. Johtokunta tekee päätöksen siitä, kuka päivärahaa voi saada, mistä ja minkä suuruisena, ja merkitsee päätöksen pöytäkirjaan.

Lue lisää kappaleista: [Koulutus \(opettajan\)](#), [Kulukorvaukset](#), [Verotus](#)

Myyjäiset ks. [Varainhankinta](#)

Nettisivut

Suomi-koulusta kiinnostuneet uudet perheet etsivät tietoa ensimmäiseksi internetistä. Nettisivuja on hyvä päivittää säännöllisesti ja siellä olisi hyvä antaa kattavat perustiedot ainakin siitä:

- mikä Suomi-koulu on ja kenelle se on tarkoitettu
- mitä opetusta siellä annetaan
- hinnat, sijainti, yhteystiedot

Koulun nettisivut kannattaa yrittää saada linkitettyä alueen muiden suomalaisyhteisöjen, suurlähetystön tai muiden yhteistyökumppaneiden sivuille. Monella koululla on lisäksi omat Facebook-sivut ja/tai -ryhmä, WhatsApp-ryhmä ja tili Instagramissa, Twitterissä tai LinkedInissä. Muista ilmoittaa nettisivuista myös Suomi-koulujen Tuki ry:lle, jotta heidän ylläpitämänsä kattojärjestön sivusto suomikoulut.fi pysyy ajantasalla.

Lue lisää kappaleista: [Sosiaalinen media](#), [Viestintä ja tiedottaminen](#)

Nimenkirjoitusoikeus

Nimenkirjoitusoikeus tarkoittaa oikeutta allekirjoittaa asiakirjoja koulun nimissä yksin tai, mikäli säännöissä niin määrätään, yhdessä toisen nimenkirjoittajan kanssa. Nimenkirjoitusoikeus on yleensä puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla yksin tai yhdessä rahastonhoitajan tai sihteerin kanssa.

Opetushallitus OPH

Suomen Opetushallitus kehittää koulutusta, varhaiskasvatusta sekä elinikäistä oppimista sekä edistää kansainvälisyyttä ja on tässä roolissaan Suomi-koulujen kannalta kenties tärkein suomalainen viranomainen. Opetushallitus välittää Suomi-koulujen ylläpitoon valtionavustuksia, joiden käytöstä vastaa Suomi-Seura ry. Koska Suomi-koulut eivät ole osa virallista koulutusjärjestelmää, ne eivät voi saada toimintaansa valtionosuutta ja valtionavustuksen määrä voi valtion budjetin myötä vaihdella vuosittain suurestikin.

Opetushallitus tekee yhteistyötä Suomi-koulujen tuki ry:n ja Suomi-Seuran kanssa Suomi-koulujen toiminnan tukemiseksi. Yhteistyö kulminoituu vuosittain elokuun alussa pidettäviin Suomi-koulujen opettajien koulutuspäiviin.

Suomi-koulujen työtä tukemaan tarkoitettu opetussuunnitelmasuositus valmistui 2015. Se on laatuaan ensimmäinen Suomi-koulujen yli 40-vuotisessa historiassa. Suositus valmisteltiin Opetushallituksen johdolla ja perusopetuksen 2014 opetussuunnitelman perusteiden uudistuksen siivittämänä. Opetushallituksen johdolla valmisteltiin myös laaja tukiaineisto suosituksen käyttöönoton tueksi.

Lue lisää kappaleesta: [Opetussuunnitelma](#)

Opetussuunnitelma

Suomi-koulun oman opetussuunnitelman pohjana kannattaa käyttää Suomi-koulujen yhteistä opetussuunnitelmasuositusta (kts. kohta Opetushallitus). Suosituksessa kaiken opetuksen lähtökohtana on positiivisen suhteen luominen suomen kieleen. Tavoitteena on, että säännöllisten Suomi-koulun oppituntien lisäksi oppilaat motivoituisivat elinikäiseen oppimiseen. Opetussuunnitelman keskiössä ovat oppilaiden aktiivisen suomen kielen taidon tukeminen ja rohkaiseminen sen monipuoliseen käyttämiseen. Suosituksen sisältämät kuvaukset alkavasta, kehittyvästä ja itsenäisestä kielitaidosta auttavat suuntaamaan opetusta suomen taidoiltaan eritasoisille oppilaille. Kukin koulu voi suosituksessa kuvattujen tavoitteiden ja sisältöjen avulla rakentaa mielekkäitä kokonaisuuksia eri-ikäisille ja -tasoisille oppilailleen. [Opetussuunnitelmasuositus](#) sekä sen [tukiaineisto](#) löytyvät Opetushallituksen kotisivuilta.

Lue lisää kappaleesta: Etäopetus

Henkilökohtainen opetussuunnitelma

Uuden oppilaan kielitaito voidaan halutessa kartoittaa kirjallisesti tai suullisesti ja laatia tämän pohjalta oppilaalle räätälöity suunnitelma, jossa listataan oppilaan tavoitteet kaikilla suomen kielen osa-alueilla. Tavoitteiden saavuttamista seurataan yhdessä oppilaan ja vanhempien kanssa. Lue lisää kappaleesta: Arviointi (oppilaan) ja tutustu lisäksi Suomi-kouluja varten laadittuun Kielipuntari -tehtäväpakettiin: <https://www.oph.fi/fi/tilastot-ja-julkaisut/julkaisut/kielipuntari>

Oppikirjat ja -materiaalit

Suomi-koulujen tuki ry:n nettisivuilla on saatavilla paljon hyödyllistä oppimateriaalia, joita Suomi-koulujen opettajilla on oikeus käyttää opetustarpeisiin. Sieltä löytyy myös v. 2020 julkaistu '[Kotisuomea - suomikoululaisen kirja](#)', joka on Suomi-koulujen vapaassa käytössä ja sen tueksi julkaistaan lisäksi Opettajan opas. Suomi-koulujen tuki ry ja Etäkoulu Kulkuri ovat toteuttaneet Alfred Kordelinin säätiön tuella Verkkoeskari-projektin, jossa on laadittu suomen kielen ja kulttuurin esiopetussuunnitelma ulkomailla asuville lapsille. Ilmainen, kaikille avoin verkkoeskarimateriaali valmistuu loppuvuoden 2021 aikana. Sekä nettisivujen julkisesta osiosta että Suomi-koulujen tuki ry:n jäsenille tarkoitettusta osiosta löytyy runsaasti erilaisia toiminnallisia leikkejä äänneiden harjoitteluun, satuja sekä kirjoitus- ja kielioppiharjoituksia ja niitä päivitetään jatkuvasti lisää.

Jos koulu päättää hankkia oppilaille omat oppikirjat ja harjoituskirjat, niitä voi tilata Suomi-koulujen Tuki ry:n hallituksen opettajajäsenistön neuvottelemien alennusten avulla edullisemmin tietyiltä kustantajilta. Kannattaa tarkistaa ajantasaiset tiedot alennuksista ja yhteistyökustantamoista Suomi-koulujen Tuki ry:n nettisivuilta. Oman koulun oppikirjoista ja -materiaaleista on parasta pitää listaa, jotta esim. opettajavaihdoksen yhteydessä kaikki koulun materiaali palautuu koululle uuden opettajan käyttöön. On selvää, että opettaja valmistellessaan tuntejaan säilyttää oman ikäryhmänsä materiaaleja kotonaan. Jos kirjoihin tai materiaaleihin laitetaan koulun tarra tai muu merkintä, ei tule epäselvyyksiä, kenelle materiaali kuuluu.

Suomi-Seuralle toimitettavaan avustushakemukseen voi budjetoida myös oppikirjakuluja. Suomi-Seura jatkaa Opetushallituksen käytäntöä niin, että oppikirjojen laskennallinen avustus on jo pitkään ollut nimellisesti 20-30 euroa/oppilas/vuosi. Suomi-Seuran myöntämän yhteisöavustuksen avulla koulu voi hankkia myös omia, opetuksessa tarvittavia laitteita, aineistoja tai verkko-oppimisympäristöjen käyttöoikeuksia.

Kotisuomea -kirjaan voit tutustua ja sen lukuja voit selaila Suomi-koulujen Tuki ry:n jäsenalueella: <https://suomikoulut.fi/jasenille/kotisuomea-suomikoululaisen-kirja/>.

Lue lisää kappaleista: [Etäopetus](#), [Opetussuunnitelma](#), [Suomikouluopas](#), [Toiminta-avustus](#).

Oppilasrekisteri ks. [Rekisterit](#)

Palkka opetustyöstä

Opettajan palkkaan sisältyy sekä oppituntien valmistelu että varsinainen opetusaika. Opettajien palkat poikkeavat toisistaan muun muassa Suomi-koulun säännöistä, käytännöistä ja koulun sijainnista riippuen. Palkkojen suuruus, määräytymisperuste ja mahdolliset muutokset kannattaa käsitellä koulun sääntöjen mukaisesti ja kirjata kunkin opettajan työsopimukseen.

Maksamistaan palkoista ja palkkioista koulun tulee suorittaa tarvittaessa paikallisen lainsäädännön mukaisesti ennakonpidätys sekä maksaa sivukulut (esim. eläkemaksu ja/tai sosiaaliturvamaksu). Koulu on velvollinen antamaan opettajalle vuosittain todistuksen veroilmoitusta varten.

Joissakin maissa työntekijöille annetut lahjat katsotaan veronalaiseksi tuloksi. Myös opettajalle annettu hyvitys lapsen lukukausimaksusta voidaan katsoa verotuksen alaiseksi tuloksi. Oman maan käytäntö on tässäkin tarkistettava. On mahdollista, että opetuksesta saatavat tulot ovat niin pienet, ettei niitä tarvitse ilmoittaa tuloina. Opettaja on itse vastuussa verotuksensa oikeellisuudesta ja veroilmoituksen jättämisestä ajallaan.

Toiminta-avustushakemuksessa käytetään opettajan laskennallisena palkkana 22 €/oppitunti (max. 2 oppituntia/ryhmä/viikko). Oppitunnin pituus tässä laskelmassa on 45 minuuttia.

Lue lisää kappaleista: [Eläkemaksut](#), [Sosiaaliturvamaksut](#), [Toiminta-avustus](#), [Työsopimus](#), [Verotus](#)

Palkkiot

Palkkio on kertaluonteinen korvaus työstä tai palveluksesta. Suomi-koulu saattaa maksaa esim. johtokunnan jäsenille vuosipalkkion. Samoin opettajan antamasta tulkkaus- tai käännösavusta tai toiminnantarkastajan suorittamasta tarkastuksesta voidaan maksaa palkkio. Maksamistaan palkkioista koulun tulee suorittaa ennakonpidätys sekä maksaa sivukulut (esim. eläkemaksu ja/tai sosiaaliturvamaksu)

paikallisen lainsäädännön mukaisesti. Joissakin maissa palkkion sijasta annetut lahjat katsotaan veronalaiseksi tuloksi.

Lue lisää kappaleista: [Eläkemaksut](#), [Sosiaaliturvamaksut](#), [Verotus](#)

Paloturvallisuus ks. [Turvallisuussuunnitelma](#)

Pankkitili

Uuden Suomi-koulun perustamisen yhteydessä sille avataan oma pankkitili. Rekisteröidyn yhdistyksen tai yhtiön tilin avausta varten tarvitaan eri asiapapereita. Yleensä vaaditaan ainakin pöytäkirjanote, josta selviävät päätös tilin avaamisesta sekä tilin käyttöön oikeutettujen henkilöiden nimet ja valtuudet. Rekisteröimättömän yhdistyksen pankkitili on myös mahdollinen, mutta se on käytännössä aina toimihenkilön oma.

Koulun kaikki maksuliikenne kannattaa pyrkiä hoitamaan pankkitilien kautta. Tästä seuraa luonnollisesti kuluja, mutta tiliotteiden avulla rahaliikenteen seuranta on täsmällistä. Käteisen käyttö kannattaa mahdollisuuksien mukaan minimoida myös myyntitapahtumissa ja selvittää korttimaksujen ja mobiilimaksutekniikoiden hyödyntämistä.

Pankkitiliin liittyy käyttöoikeudet ja niiden hallinta. Johtokunnan pitää määritellä mitä tilejä yhdistyksellä on ja kuka niitä käyttää. Tilinkäyttöoikeus on useimmiten koulun puheenjohtajalla ja rahastonhoitajalla. Rahastonhoitajan työn kannalta voi olla mielekästä tehdä pankin kanssa sopimus verkkopankkipalveluista.

Toiminnantarkastaja valvoo, että koulun raha-asiat hoidetaan lakien ja johtokunnan päätösten mukaisesti.

Lue lisää kappaleista: [Hallinnon roolit ja tehtävät](#), [Nimenkirjoitusoikeus](#)

Pedagoginen johtaja ks. [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Perehdyttäminen

Kun opettaja lopettaa tehtävässään, ei riitä, että hän tuo kassillisen koulun materiaaleja uudelle opettajalle tai koulun kaappiin odottamaan uutta lukuvuotta. Jotta opetus muodostaa opettajavaihdoksista huolimatta jatkumon, on varmistettava suunnitelmallinen, oikea-aikainen ja kattava perehdytys. Lähtevän opettajan tulisi antaa uudelle opettajalle tietoa ryhmänsä oppilaiden vahvuuksista ja lisäharjoituksen tai erityisen tuen tarpeesta. Uusi opettaja tarvitsee tietoa myös siitä, mitä edellisen lukuvuoden aikana on käyty läpi ja mitä oppikirjoja tai oppimisympäristöjä on

käytetty. Myös tiedot mahdollisista arvosanoista annetaan uudelle opettajalle. Jos henkilökohtaista perehdytystä ei ole mahdollista antaa, tietoja voidaan vaihtaa esim. etätapaamisen ja kirjallisen muistion avulla. Opettajan tehtävään voi myös liittyä hallinnollisia velvoitteita, joihin on hyvä perehdyttää.

Joissakin Suomi-kouluissa uusien opettajien perehdyttämisestä huolehtii pääopettaja tai johtokunnan puheenjohtaja. Ryhmää koskevat tiedot antaa kuitenkin lähtevä opettaja. Myös lyhytaikaiset sijaiset pitää perehdyttää. Heidän tulee saada tietoonsa kaikki keskeiset tehtäviin, vastuisiin ja turvallisuuteen liittyvät asiat.

Oppilasryhmää koskevien tietojen lisäksi hyvä perehdytys kattaa ainakin:

- Palkkaus-, työsuhde- ja työaika-asiat
- Tehtävänkuva, vastuut ja työnteon keskeiset periaatteet
- Opetussuunnitelman ja muut paikalliset ohjeistukset
- Perehtymisen turvallisuusohjeisiin ja poistumisreitteihin
- Tutustumisen työyhteisön ihmisiin ja tiloihin (elleivät entuudestaan tuttuja)
- Käytössä olevat opetusvälineet ja -materiaalit
- Tiedonkulku ja kokouskäytännöt
- Sairauspoissaolojen periaatteet (mm. sijaistukset)
- Toimintatavat ongelmatilanteissa
- Tukiverkosto Suomessa (Suomi-koulujen Tuki ry, Suomi-Seura ry)
- Koulutusmahdollisuudet

Perustaminen (Suomi-koulun)

Jos asut ulkomailla paikkakunnalla, jossa ei vielä ole Suomi-koulua, voit etsiä muita lastensa suomen kielen ylläpidosta kiinnostuneita vanhempia mm. paikallisten Facebook-ryhmien, suurlähetystön/konsulaatin, suomalaisen seurakunnan, suomalaisyhteisöjen tai -yritysten kautta. Jatkuvuuden kannalta olisi ihanteellista, että alkuun löytyisi 12-15 oppilasta; silloin voitaisiin perustaa jo kaksi ryhmää. Ryhmäkoon minimivaatimus Suomi-kouluille suunnatun toiminta-avustuksen saamiseksi on kuusi oppilasta.

Kun perheet ovat löytyneet, voidaan pitää Suomi-koulun perustamiskokous. Kokouksessa valitaan koululle johtokunta, jonka jäsenille jaetaan tehtäviä tarpeen mukaan. Tärkeitä rooleja ovat puheenjohtajan tai koulunjohtajan lisäksi ainakin varapuheenjohtajan, rahastonhoitajan ja sihteerin tehtävät.

Suomi-koulun ylläpitäjänä voi toimia vanhempien perustama yhdistys tai yhtiö. Toiminnan alkuvaiheessa koulun on usein käytännöllisintä liittyä johonkin paikkakunnalla jo toimivaan yhdistykseen, kuten esim. kirkolliseen yhdistykseen, paikalliseen Suomi-Seuraan tms. Olipa toiminnan muoto mikä tahansa, koulu tarvitsee joka tapauksessa omat ohjesääntönsä, joiden suunnittelu on hyvä aloittaa

heti perustamiskokouksessa. Säännöissä voi soveltaa paikallisia olosuhteita ja koulun tavoitteita. Ne hyväksytetään koulun vanhempien kokouksessa.

Lue lisää kappaleista: [Hallinnon roolit ja tehtävät](#), [Säännöt](#), [Toiminta-avustus](#)

Lisätietoja myös osoitteesta:

<https://suomikoulut.fi/mika-on-suomi-koulu/miten-perustan/>

Puheenjohtaja / Koulunjohtaja ks. [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Päivärahat ks. [Matkakustannukset](#)

Pääopettaja ks. [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Pöytäkirjat

Suomi-koulun johtokunnan ja/tai vanhempainneuvoston kokouksista sekä vuosikokouksista pidetään pöytäkirjaa. Koulun käytännön mukaan pöytäkirja on joko päätöspöytäkirja tai sitä seikkaperäisempi selostus- tai keskustelupöytäkirja. Tavallisimmin yhdistysten kokouksista pidetään päätöspöytäkirjaa, johon merkitään tehdyt päätökset ilman perusteluja ja muita kommentteja. Selostuspöytäkirjaan kirjataan pääesitys, keskustelussa tehdyt esitykset lyhyine perusteluineen, äänestys tai vaali sekä päätös. Keskustelupöytäkirja sisältää tämän lisäksi kokouksessa käytetyt puheenvuorot.

Pöytäkirjat kuuluvat säilytettäviin asiakirjoihin, jotka annetaan vuosittain myös toiminnantarkastajalle hallinnon tarkastusta varten. Pöytäkirjaan tulee liittää kaikki ne liitteet, joita kokouksessa on käsitelty, sillä ne ovat osa pöytäkirjaa.

Lue lisää kappaleista: [Arkistointi](#), [Vuosikokous](#)

Rahastonhoitaja ks. [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Rekisterit

Jäsenrekisteri tai oppilasrekisteri

Joidenkin maiden, kuten esimerkiksi Suomen yhdistyslaki edellyttää yhdistyksen pitävän jäsenistään luetteloja. Yhdistyksen jäsenluettelo on laissa määritelty henkilörekisteri. Jäsenrekisteri sisältää yleensä ainakin jäsenten yhteystiedot, jäsenmaksutietoja, jäseneksi liittymisen ajankohdan ja muita yhdistyksen toiminnan kannalta oleellisia tietoja. Samaan henkilörekisteriin kuuluvat myös erilliset tiedostot ja taulukot, jos niitä käytetään saman asian hoitamiseen.

Yleisin Suomi-koulun ylläpitämä rekisteri on oppilastietoja sisältävä oppilasrekisteri. Kun perhe ilmoittaa lapsensa Suomi-kouluun, oppilaasta halutaan yhteystietojen lisäksi opettajalle tärkeää tietoa, jotka auttavat opettajaa opetussuunnitelman laatimisessa sekä opetuksen arvioinnissa. Oppilastietojen kokoamisessa ja säilyttämisessä pitää noudattaa maan lakeja. Esim. Isossa-Britanniassa on Data Protection Act, joka antaa tarkat määräykset siitä, miten henkilörekistereiden kanssa tulee menetellä. EU-alueella tulee noudattaa EU:n tietosuojaa-asetusta (GDPR) sekä kunkin maan omia tietosuojaan liittyviä lakeja. Lue lisää EU:n tietosuojaa-asetuksesta: <https://tietosuojafi.fi/gdpr>

Rekisteristä vastaa usein sihteeri, rahastonhoitaja tai muu johtokunnan jäsen, jonka tehtäviin se kuuluu. Johtokunta yhdessä vastaa siitä, ettei luettelossa ole virheellisiä, epätäydellisiä tai vanhentuneita tietoja. Kaikkien rekisteriin merkittävien tietojen on oltava yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeellisia. Rekisteröityjä täytyy informoida henkilötietojen käsittelystä ja Suomi-koulun on osoitettava noudattavansa tietosuojasta annettuja lakeja ja asetuksia.

Arkaluonteiset tiedot

Oppilasrekisteriin ei saa tallentaa arkaluonteisia tietoja ilman oppilaan tai huoltajan nimenomaista suostumusta. Arkaluonteisia tietoja ovat esimerkiksi henkilötunnus, ruoka-aineallergiat, etninen alkuperä, vakaumus, terveydentila, sairaus tai vamma. Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä heti, kun niille ei ole enää tarvetta. Terveystiedoiksi luokiteltujen ruoka-aineallergioiden sijaan Suomi-koulu voi kuitenkin pyytää jäseniä ilmoittamaan erityisruokavalionsa.

Rekisterin käsittely ja suojaus

Jäsen- tai oppilasrekisterin tietoja pitää käsitellä lain mukaisesti ja huolellisesti, eikä jäsenten yksityisyyttä saa loukata. Rekisteriä on syytä säilyttää salasanan takana ja vain rekisteristä vastaavan henkilön saatavilla. Jos rekisterinhoitaja tai opettaja on saanut tietää jotakin oppilaan ominaisuuksista, henkilökohtaisista oloista tai taloudellisesta asemasta, hän ei saa ilmaista saamiaan tietoja sivulliselle. Kullakin jäsenellä on oikeus saada tietää, mm. mitä tietoja hänestä on rekisteriin tallennettu, miten ja mihin hänen tietojensa käytetään sekä pyytää virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten henkilötietojen korjaamista tai henkilötietojensa poistamista.

Rekisteriseloste

Koska Suomi-koulun täytyy informoida rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä ja osoittaa noudattavansa tietosuojasta annettuja lakeja ja asetuksia, on rekisteriselosteen laatiminen tähän hyvä ratkaisu. Selosteeseen sisällytettävät tiedot:

- rekisterinpitäjän yhteystiedot
- henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
- kuvaus rekisteröityjen ryhmästä/ryhmistä ja niihin liittyvistä tiedoista
- mihin tietoja säännönmukaisesti luovutetaan ja siirretäänkö tietoja EU:n ulkopuolelle
- kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista

- kuvaus tarkastusoikeuden toteutumisesta (jokainen saa tarkastaa omat tietonsa); kerro miten tämä koulussanne toteutetaan
- tieto että jokaisella on oikeus vaatia tiedon korjaamista; kerro miten tämä koulussanne toteutetaan

Rekisteriseloste on pidettävä jokaisen saatavilla, joten se voi olla käytännöllistä sijoittaa esim. koulun nettisivuille. Valmiita lomakkeita ja ohjeet rekisteriselosteen tekoon saa Tietosuojavaltuutetulta: <https://tietosuoja.fi/seloste-kasittelytoimista>.

Lue lisää kappaleista: [Arkistointi](#), [Hallinnon työkalut](#), [Tietosuoja ja Tietoturva](#), [Vaitiolovelvollisuus](#)

Rekisteröity yhdistys

Suomi-kouluja on ympäri maailmaa, kaikissa maanosissa. Paikallinen lainsäädäntö voi poiketa paljonkin suomalaisista oikeuskäytännöistä. Toisissa valtioissa ei tunneta käsitettä rekisteröity yhdistys, joissakin maissa on pilkuntarkka yhdistyslaki.

Mitä hyötyä yhdistykselle ja sen jäsenille on rekisteröitymisestä? Merkintä viralliseen yhdistysrekisteriin vaatii lainsäädännöllisiä toimenpiteitä. Pienet Suomi-koulut eivät välttämättä rekisteröidy, vaikka se olisikin mahdollista, koska rekisteröityminen ei ole vaatimus Suomesta saatavalle toiminta-avustukselle. Suomi-Seuralle voi siis tehdä vuosittaisen avustushakemuksen riippumatta asemamaan yhdistysstatuksesta.

Rekisteröidyt yhdistykset ovat oikeustoimikelpoisia (Suomen lain mukaan 'oikeushenkilöitä') eivätkä niiden hallintohenkilöt vastaa henkilökohtaisesti yhdistyksen velvoitteista. Rekisteröidyn yhdistyksen hallituksen jäsenillä on tilivelvollisuus yhdistystä kohtaan. Jäsenkokouksessa myönnetään rekisteröidyn yhdistyksen hallinnolle vastuuvapaus.

Rekisteröitymättömän yhdistyksen toiminnasta vastaavat sen johdossa toimivat henkilöt henkilökohtaisesti.

Rekisteröitymiseen liittyy ainakin Saksassa yhdistyksen sääntöjen virallinen hyväksyttäminen (Vereinsregister). Sääntöjä laadittaessa voi käyttää ulkopuolista ammattiapua, sillä lakiteksteissä käytetään paljon terminologiaa, jonka hallinta ei välttämättä kuulu kaikkien perustietoihin ja -taitoihin. Säännöt kannattaa tehdä kerralla toimiviksi, koska muutosten hyväksyttäminen myöhemmin on aina pitkä prosessi. Laki saattaa antaa hyvän pohjan säännöille ja säännöistä kannattaa tehdä mahdollisimman yksinkertaiset, että ne tukevat yhdistyksen toimintaa, eivätkä ole sen kehittämisen esteenä. Sääntöihin voidaan esim. merkitä, että hallinto luo yhdistyksen toimintaohjeet, joita noudatetaan ja joihin voidaan tehdä tarvittaessa muutoksia. Tällöin toimintaohjeita voidaan muokata kehityksen mukana, eikä tarvita raskasta byrokratiaa vaativaa sääntöjen muutosprosessia.

Suomi-koulut ovat yleensä voittoa tuottamattomia yhdistyksiä. Monessa Suomi-koulussa varainkeräys tehdään myyjäisten tai tapahtumien kautta. Rekisteröityminen voi tuoda yleishyödylliselle yhdistykselle varainhankintaan liittyviä taloudellisia etuja. Esimerkiksi Saksassa yleishyödyllisen rekisteröidyn yhdistyksen toiminta (gemeinnützlicher, eingetragener Verein = e.V.) on verovapaata määrättyyn summaan asti. Sääntöihin merkityt jäsenmaksut ovat jäsenille verovapaita. Yleishyödyllisen yhdistyksen statuksen saaminen vaatii määrättyjä piirteitä, jotka täytyy huomioida säännöissä. Yleishyödyllisyys helpottaa joskus julkisten tilojen vuokraamista ja saattaa mahdollistaa paikallisten tukien anomisen. Saksalainen byrokratia on hyvinkin pikkutarkkaa, minkä vuoksi hallintohenkilöiden on tärkeää selvittää vastuukysymykset niin talouteen kuin muihinkin asioihin liittyen.

Iso-Britannian Suomi-kouluista moni on rekisteröitynyt yleishyödyllinen yhdistys (= Registered Charity in England and Wales). Rekisteröitymiseen liittyy kustannuksia, jotka on selvitettävä tapauskohtaisesti. Britannian Suomi-kouluilla on rekisteröitymisen jälkeen virallinen asema ja yhtenäiset, juristien laatimat säännöt. Charity-status takaa kouluille myös vapautuksen tulo- ja omaisuusverosta. Charity-status saattaa oikeuttaa määrättyihin alennuksiin esim. vuokrista. Englannin ja Walesin Charity-lain mukaan näiden Suomi-koulujen toiminnasta ovat henkilökohtaisessa vastuussa johtokunnan jäsenet (= Trustees).

Kouluyhdistyksen rekisteröinnin tarpeellisuus ja siihen liittyvät edut on järkevää selvittää siinä vaiheessa, kun uutta Suomi-koulua ollaan perustamassa. Rekisteröityminen on myöhemminkin mahdollista. Tässä on mainittu vain muutaman esimerkki, koska paikallisen tilanteen selvittäminen jää jokaisen Suomi-koulun vastuulle. Jos olet perustamassa uutta Suomi-koulua tai harkitsette rekisteröitymistä, kannattaa olla yhteydessä johonkin toiseen paikalliseen Suomi-kouluun. Suomi-Seurasta käsin ei voida auttaa paikalliseen lainsäädäntöön liittyvissä asioissa.

Lue lisää kappaleesta: [Vakuutukset](#)

Rekrytointi

Tässä kappaleessa paneudutaan lähinnä opettajien, avustajien ja muun palkatun henkilökunnan etsimiseen, joskin samat keinot ja kanavat pätevät useasti myös vapaaehtoisten löytämiseen. Monimuotoisuutta edistävät rekrytointikäytännöt voivat auttaa hakijapulaan ja vähentää syrjintää, jota voi tapahtua työhaussa tahattomasti.

Tehokas ja objektiivinen hakuprosessi

Avautuvista opettajan paikoista kannattaa ilmoitella Suomi-koulun omien kanavien lisäksi myös paikallisten yhteistyökumppanien tai sidosryhmien julkaisuissa. Jos muuttoliike koulun toiminta-alueella on vilkasta, korostuu viestinnän tärkeys sekä yhteistyö lähimmän suurlähetystön tai konsulaatin kanssa. Koulun omat tiedotteet

ovat toki ensisijaisen tärkeitä, koska usein työntekijät löydetään koulun jäsenistöstä tai heidän perheenjäsentensä tai ystävien joukosta. Monimuotoisuuteen pyrkiessä kannattaa tarkastella työpaikkailmoituksen jakelukanavia ja huomioida niissä eri ikäisten hakijoiden tavoitettavuus. Jos Suomi-koulu on keskenään homogeeninen esimerkiksi henkilöstön iän, sukupuolen ja muiden taustojen puolesta, sama pätee usein verkostoihin ja heidän käyttämiinsä kanaviin. Sosiaalisen median merkitys on suuri uusien kontaktien saamisen ja näkyvyyden kannalta, joten kannattaa olla aktiivinen ja pitää seuraajien mielenkiintoa yllä. Joskus uusia opettajia voi onnistua löytämään muiden Suomi-koulujen kautta ja oiva kanava siihen on hallinnolle vuonna 2020 perustettu, oma Facebook-ryhmä.

Tehtävänkuvaus on tärkeää suunnitella ajatuksella ja työssä vaadittava osaaminen tulee kirjoittaa ymmärrettävästi työpaikkailmoitukseen. Miten edistetään ja mahdollistetaan monimuotoisuutta työyhteisössä? Mitkä kaikki tekijät vaikuttavat päätökseen ja mitkä niistä ovat tehtävän suorittamisen kannalta oleellisia? Rekrytoidaanko kulttuuriin helposti solahtavia hakijoita vai sinne uutta tuovia? Ennalta määritellyt kriteerit myös tukevat reilua ja objektiivista päätöksentekoa rekrytoinnissa ja vähentävät ennakkoluulojen ja mahdollisten stereotyyppien vaikutusta valintoihin.

Työhaastattelu

Huolimatta siitä, että Suomi-koulun sijaintimaassa ei olisikaan lakia, joka kieltäisi kysymästä tiettyjä kysymyksiä työhaastattelussa, yleensä kielletyiksi mielletään teemat, joiden perusteella hakijaa voitaisiin syrjiä. Tästä syystä on järkevää välttää kysymästä hakijalta alla mainituista aiheista:

- Raskaus ja perhesuunnitelmat
- Kumppanit, perhesuhteet, seksuaalisuus
- Terveystilanne ja sairaudet
- Taloudellinen tilanne
- Uskonnollinen vakaumus
- Poliittinen suuntautuminen

Onnistunut valintaprosessi

Opettajien rekrytointi on useimmiten puheenjohtajan tai pääopettajan vastuulla. Jos hakijoita ei ole monia, kannattaa haastatella kaikki hakijat. Useimmissa kouluissa rekrytointi kuitenkin koetaan haasteelliseksi vähäisen hakijamäärän vuoksi. Opettajan valinta perustuu opettajan osaamisen arviointiin, suomen kielen taitoon ja riittävään kulttuurin tuntemukseen. Suomen kansalaisuus ei ole valinnan kriteerinä. Palkanmaksun edellytyksenä on, että hakijalla on voimassa oleva työlupa.

Tehtävään valitulle saatetaan joutua teettämään rikostaustan selvitys ennen työn aloittamista. Joissakin maissa on voimassa laki, joka edellyttää tätä kaikilta henkilöiltä, myös vapaaehtoisilta, ennen kuin he voivat työskennellä lasten kanssa. Koululla olisi hyvä olla laadittuna turvallisuussuunnitelma tai ainakin yleiset suuntaviivat siitä, miten lasten turvallisuus ja koskemattomuus taataan Suomi-koulussa.

Rekrytoinnin ja palkkauksen yhteydessä saadut tiedot esimerkiksi henkilön terveydentilasta, soveltuvuuskokeen tuloksesta sekä työntekijän valintaa varten tehdyistä arvioinneista ovat salassa pidettäviä tietoja.

Lue lisää kappaleista: [Palkka opetustyöstä](#), [Perehdyttäminen](#), [Työsopimus](#)

Rikostaustan selvittäminen ks. [Rekrytointi](#)

Ristiriitatilanteet

Suomi-koulut ovat iloinen ja ihana asia. Ristiriitatilanteet eivät määritä Suomi-kouluja tai niiden tilannetta missään maailmalla.

Jos alkaa näyttää siltä, että koulun asioista, opetuksesta tai osallistumisesta puhutaan vain ongelmien tai epäonnistumisten kautta - silloin on syytä istua alas, keskustella (kasvotusten) ja vaihtaa suuntaa. Näin Suomi-koulu ei vain livu aallokossa kohti suurempaa myrskyä vaan etenee hallitun napakasti, ammattitaitoisesti, kunnioittavasti ja rakentavalla otteella kompassin näyttämään suuntaan.

On ymmärrettävää, että ongelmia ja ristiriitoja ilmenee. Ne ovat osa kaikenlaista kanssakäymistä ihmisten kesken. Näkemuserot ovat osa arkeamme ja suuret tunteet ovat merkki asian merkityksellisyydestä. Tähän kappaleeseen on koottu ajatuksia ristiriitatilanteiden välttämiseksi ja niiden käsittelyyn. Ratkaisuja ei tästä tekstistä löydy, ne ovat aina paikallisia ja asiasidonnaisia. Vaikka teksti ei ole kaikenkattava, toivottavasti se kuitenkin herättää ajatuksia niin, että Suomi-koulunne voisi kehittää omia käytänteitään tai luoda toista kunnioittavan ja eteenpäin katsovan ilmapiirin. Kunnioituksella ei tarkoiteta tässä yhteydessä hierarkiaan, asemaan tms. perustuvaa kunnioitusta vaan ihan tavallista olemista toisen ihmisen kanssa - ihminen ihmiselle olipa sitten lapsi, nuori tai aikuinen, oppilas tai opettaja, huoltaja tai vanhempainyhdistyksen puheenjohtaja - tasa-arvoisesti ikään, sukupuoleen, asemaan, uskontoon jne. katsomatta, toista ihmistä kuunnellen, omia valintojaan perustellen, aina koko koulun kokonaisuus huomioiden.

”Paikalle tarvitaan lääkäri, ei tuomari.”

Tämä kuvastaa onnistunutta välien selvittelyä ja ristiriitatilanteiden hallintaa paremmin kuin moni muu viisaus. Kun kohdallemme sattuu ongelma, välienselvittely tai muu haastava tilanne, olennaista ei sillä hetkellä ole se, kuka on tehnyt mitään tai kenen vika tilanne on. Tärkeintä on pohtia sitä, miten tässä tilanteessa edetään ja mikä on suunnitelma tilanteesta pois pääsyyn. Usein ristiriitatilanteissa käytetään paljon aikaa siihen, että haetaan ns. syyllisiä tai spekuloidaan sillä, mitä on ehkä tapahtunut ja missä tehtiin väärin. Mainitut asiat voi olla hyvä selvittää jatkoa ja kehitystä ajatellen ajan kanssa akuuteimman tilanteen ollessa ohi, mutta kriisin tai

ongelman ollessa käsillä - kaikki energia ja hyvä tahto tulee kohdistaa ongelman selvittämiseen - katse tulevassa, ei menneessä.

Se mistä puhutaan - se lisääntyy

Tarkoitus ei ole vähätellä ongelmatilanteita tai niiden selvittelyjen tärkeyttä. Mittakaava olisi kuitenkin muistettava. Joskus maailman mittakaavassa hyvin vähäpätöiset asiat saavat hurjat mittasuhteet koulu yhteisössä tai henkilöiden välisissä keskusteluissa. Suomi-koulun kahviossa voi olla epätietoa siitä, kenen tiskausvuoro on tai muutamia harmittaa se, että he aina tiskaavat tai keittävät kahvia. Kun asiaa tarkastelee kauempaa ja moneen muuhun asiaan verrattuna - ongelma on varsin pieni. Jos kuitenkin puhe on aina ongelmassa, olipa se suuri tai pieni, tuntuu että ongelmia on paljon, jos Suomi-koulun kokoontuessa aina osa läsnäolevista aikuisista voivottelee jotakin asian tilaa - tuo voivottelu tulee koulun ilmapiiriksi ja syö energiaa kehitykseltä. Mikäli kouluun saadaan positiivinen yleisvire, keskustellaan koulujen teemoista ja onnistumisista, enemmän kuin tiskivuoroista, kopiokoneen toimimattomuudesta tai kirjatilanteesta - tällöin positiivisuus ja kehitys ovat etunenässä. Nämä on alitajuisia asioita ja niitä kannattaa pohtia: Koulussa, kotona, ympäristössä lisääntyvät juuri ne asiat ja fiilikset, joista eniten puhumme.

On tärkeää, että kukaan ei tunne olevansa hyväksikäytetty tai "se ainainen tiskaaja". Sen sijaan, että asiasta puhutaan lähipiirille tai parhaille Suomi-koulukavereille, olisi hyvä sanoa asia ääneen, ei sähköpostitse tai WhatsApp-viestein vaan kasvotusten ystävällisesti, vaikka faktatietoa käyttäen: "Hei, olettehan huomanneet, että me olemme tiskanneet nyt kuudesta koulukerrasta viitenä kertana ja olisi hienoa, jos ensi kerralla joku ottaisi tästä vastuun kun emme pääse paikalle, jotta upea kahvilamme voi toimia. Tiskaus on mukava ja helppo homma, opastamme siihen uusiakin mielellämme."

Kirjalliset viestit ymmärretään helposti väärin, varsinkin silloin jos Suomi-kouluväellä on ennestään jotain hampaankolossa toisiaan kohtaan. Kasvotusten tai puhelimesta puhuen asiat sujuvat helpommin, toista ei voi (tarkoitushakuisesti) ymmärtää väärin ja kasvotusten/puhelimitse on tutkitusti vaikeampi olla epäkohtelias tai syyttävä. Toisen henkilön kehonkieli on mukana ja empatiakykymme toimii paremmin.

Lempeät mutta selkeät säännöt Suomi-koululle ja ryhmälle

Oletamme usein paljon enemmän kuin itse asiassa tiedämme. Se, miten jäsenämme tapahtumia ja asioita on meille itsellemme selvää. Oma tulkintamme asioista voi vain olla täysin toinen kuin vieressä istuvalla kollegalla tai lapsella. Säännöt ovat ryhdistäneet koulujen toimintaa vuosisatojen ajan. Ne ovat siksi tarpeen Suomi-kouluissakin. Säännöt voivat olla myös ns. lempeästi kirjoitettuja:

Sen sijaan että kirjoitat käskyjä, on parempi kirjoittaa ohjeita: Esimerkiksi sen sijaan, että kirjoittaisit: "Älä tule myöhässä!", kirjoita: "Tulen ajoissa." (En roskaa. -> Kerään roskani; En melskaa - > Jaksan kuunnella).

Yhtäältä on hyvä laatia koulun yhteiset "tekemisen askeleet" (yleisellä tasolla) ja toisaalta ryhmäkohtaiset "Suomi-koulun portaat". Koulun yleisten sääntöjen

laadintaan voi käyttää apuna, tietenkin vain soveltuvin osin, Opetushallituksen julkaisua, ohje 1/012/2106: "Järjestyssääntöjen laatiminen". Koulu voi lähettää laaditut järjestyssäännöt myös kommenttikierrokselle ennen niiden lopullista hyväksyntää. Suomi-koulujen tuki ry:n hallitus voi myös lausua koulun järjestyssäännöistä oman kantansa, koulun huoltajat omansa ja oppilaat omansa. Näin koko toimintakenttää on kuultu ennen sääntöjen virallista julkaisua.

Säännöt eivät yksin riitä. Niiden sisältöä pitää käydä läpi - sisältöä pitää havainnollistaa ja sanoittaa - oppilaiden sekä huoltajien kanssa. Seinällä tai nettisivuilla olevat lauseet eivät tuntitilanteissa lämmitä. Jokaisen koulukerran alussa voi kerrata tekemisen ohjeet lasten kanssa. Sama pätee huoltajiin: Perusolelut Suomi-koulujen toiminnasta on hyvä käydä läpi huoltajien kanssa kasvotusten ennen Suomi-koulujen alkua tai sitten ensimmäisellä koulukerralla. Jos huoltaja on kovin kiireinen ja vain "heittää" lapsensa koululle, olisi hyvä löytää edes puhelinaika keskustelulle, mitä odotuksia ja näkemyksiä Suomi-koulusta on ja miten Suomi-koulu pystyy vastaamaan juuri tämän perheen tilanteeseen. Olemme sitoutuneita opettajia, olemme toiminnastamme ylpeä ja eteenpäin katsova Suomi-koulu ja työn onnistuminen vaatii yhteistyötä myös huoltajien taholta. Ristiriitatilanteita tulee yleensä vähemmän, kun asioista on keskusteltu etupainotteisesti, kun opettaja tuntee edes hieman opettamiensa lasten huoltajia ja keskusteluyhteys on auki heti ensimmäisestä koulukerrasta.

Sanomattakin on selvää, että oppilaiden kanssa, ryhmätilanteissa, on opettajan ja oppilaan suhde se kaikkein tärkein. Luottamus opettaja-oppilas ja oppilas-oppilas - välillä on avain ryhmässä oppimiseen, oli oppilaan temperamentti millainen tahansa.

Riidat eivät kestäisi kauan, jos vain toinen osapuoli olisi väärässä

Jos tilanteet eskaloituvat huoltajien kanssa, on hyvä keskustella asioista useamman opettajan voimin huoltajan kanssa, ei rintamana huoltajaa vastaan vaan monipuolisen keskustelun varmistamiseksi. Yhteistyöllä voi löytyä tilanteeseen sopivat sanat paremmin. Voi olla, että keskusteluyhteys menee yksipuoliseksi ja tuntuu, että ollaan pattitilanteessa. Tällöin voi ehdottaa huoltajalle, että keskustelua käydään dialogin menetelmin ja ihan ns. oppikirjamaisesti. Tähän löytyy valmiit ohjeet ja keskustelu- ja konfliktikortit suoraan esimerkiksi erätauko.fi -sivustolta, joka tuottaa materiaalia vaikeiden tilanteiden tai asioiden purkuun.

Samaa dialogimaista ja ohjattua keskustelumallia voi käyttää myös niissä keskusteluissa ja tilanteissa, jotka kärjistyvät kollegojen kesken. Vaihtoehtoisesti dialogimaiseen keskusteluun voi tutustua ja sitä voi harjoitella esimerkiksi oman koulun opekokouksissa. Tällöin varmistetaan se, että kaikki saavat puheenvuoron (kaikilla on ns. pakko olla jotakin sanottavaa valitusta aiheesta), eikä äänessä ole aina ne opettajat, jotka ovat rohkeampia ja kovaäänisempiä luonnostaan. Tämä kaikella kunnioituksella ihan kaikenlaisia ihmisluonteita ja opettajuutta kohtaan. On hyvä huomata ja sanoa ääneen aikuistenkin kesken, että joku on aina hiljaa, toinen alati äänessä. Tässä ei ole mitään väärää, se on luonnollista. Puhuttaessa ristiriitatilanteiden välttämistä on hyvä poiketa totutuista olettamista ja rakentaa

opekokouksen keskustelut hallitusti. Kaiken työn perusta on luottamus kollegaa kohtaan, keskusteluyhteys vanhempainneuvostoon (tai vastaavaan) sekä oppilaiden huoltajien edes jonkinlainen tuntemus. Ristiriitatilanteet syntyvät usein vääristä olettamista, omien henkilökohtaisten tilanteiden sekoittumisesta työhön tai/ja oppilaiden oletuksiin vaikkapa toisistaan. Spekuloinnit ja epätietoisuus sekä (oma) epävarmuus johtavat ristiriitoihin: Etukäteen puhumalla, havainnollistamalla sekä tiedottamalla mahdollisimman hallitusti ja oikea-aikaisesti ryhmän tai koko koulun asioista voidaan välttää syvimät sudenkuopat.

Ryhmänhallinta

Useat ristiriitatilanteet syntyvät opetusryhmän sisällä, oppilaiden kesken tai opetustilanteessa. Erilaiset luonteet, lapsien taitoerot ja kehityksen kohdat haastavat opettajaa ja opetusta kuukausittain. Nämä ristiriitatilanteet ovat osa ryhmänhallinnan ja pedagogisen osaamisen kulmakiviä, joilla luodaan ryhmään oppimisen ilmapiiri sekä linjataan Suomi-koulun toimintaa kussakin ryhmässä. Nämä ristiriitatilanteet eivät suoranaisesti ole hallinnollisen oppaan sisältöä, joten niiden käsittely jää tästä pois. Ryhmänhallintakeinoja ja vinkkejä opetusryhmän eriyttämiseen, ja tätä kautta ryhmän rauhoittamiseen, voi saada kollegoilta, Suomi-koulujen tuki ry:ltä (mm. Suomikouluopas), sosiaalisen median vertaisryhmistä sekä tietysti koulutuspäiviltä.

Opettajien keskinäisen ilmapiirin ongelmat näkyvät luokkahuoneessa ja heijastuvat suoraan opetukseen ja ryhmän tunnelmaan. Koulun hallinto ja opettajien välinen ilmapiiri ovat tutkitusti ratkaisevassa asemassa myös opetusryhmien toiminnassa. Suomi-koulujen kehittymisen kannalta ei ole siis yhdentekevää miten koulun hallinto on sovittu hoidettavaksi. Hyvä hallinto luo luottamuksen ilmapiiriä ja toimii yhdenvertaisesti sovittujen askelmerkkien mukaan.

Ei kysyvä tieltä eksy

Mikäli Suomi-koulussa tulee hallintoon liittyviä ristiriitatilanteita, on hyvä olla yhteydessä Suomi-Seuran yhteisökoordinaattori Maarit Hyväriseen. Mikäli ristiriitatilanteet koskevat opettajuutta, opettamista, oppimista tai ryhmänhallintaa, kannattaa ottaa yhteyttä Suomi-koulujen tuki ry:n puheenjohtajaan. Tilanteeseen voi näin saada apua ja kannanoton yleisten toimintaperiaatteiden pohjalta tai Suomi-koulujen opetussuunnitelmasuosituksen ja hyvään hallintotapaan nojautuen.

Suomesta voidaan antaa tukea paikallisiin keskusteluihin, mutta ulkopuolelta ei voida sanella täysin yhdenkään Suomi-koulun toimintatapoja. Ne tulisi jokaisen koulun pystyä muodostamaan rakentavassa hengessä paikalliset ominaispiirteet huomioiden.

Ryhmäkoko

Useimmissa Suomi-kouluissa on tapana jakaa oppilaat ikäryhmiin. Vakiintuneet ryhmät ovat pienemmissä kouluissa alle kouluikäiset, pienet koululaiset (1.-3. lk) ja

vanhemmat koululaiset 4-luokkalaisista ylöspäin. Usein käytetään myös nimityksiä pienten ryhmät, keskiryhmät ja isojen ryhmät. Käytännössä ryhmäkoot ovat useimmiten pieniä, alle 10 oppilaan ryhmiä.

Jos koulun toiminnasta on kiinnostunut tarpeeksi moni entuudestaan suomen kieltä taitamaton lapsi tai nuori, voidaan harkita oman ryhmän perustamista näille oppilaille. Silloinkin kun ryhmässä on hyvinkin eri-ikäisiä oppilaita, samassa tilanteessa olevien alkeisopetus 'suomi vieraana kielenä' -metodeilla tuo todennäköisesti parempia tuloksia kuin näiden oppilaiden jakaminen ikäryhmiin, joissa he eivät saa riittävää tukea. Tosin on aina huomattava, että oppilaan motivaatio saattaa olla riippuvainen koulussa syntyvistä sosiaalisista kontakteista.

Sama koskee suomea äidinkielenään puhuvien ryhmiä: niissä voi opiskella hiljattain maahan muuttaneita oppilaita, jotka eivät tarvitse suomi toisena kielenä -tyyppistä opetusta.

Koulussa voidaan harkita opetusta, jossa suomea taitamattomat puoliset opiskelevat yhdessä lastensa kanssa. Aikuisopiskelijat eivät kuitenkaan kuulu Suomi-koulujen saaman toiminta-avustuksen piiriin.

Toiminta-avustuksen arviointiperusteiden mukaan Suomi-koulujen ryhmäkoon tulee olla vähintään kuusi oppilasta kolmesta eri perheestä. Ryhmäkoon määritelmä on kuitenkin laskennallinen, eli jos koulussa on vaikkapa 20 oppilasta, avustusta voidaan myöntää kolmen luokan mukaan ($20 : 6 = 3$ luokkaa) riippumatta siitä, kuinka montaa oppilasta kussakin ryhmässä tosiasiallisesti on. Opetuksen kannalta voi olla mielekästä jakaa oppilaat niin, että jossakin luokassa on vain neljä oppilasta ja muissa kahdessa vastaavasti enemmän. Tällainen ryhmäjako ei vaikuta avustuksen määrään. Lisätietoa kannattaa kysyä Suomi-Seurasta.

Sairausloma

Sairaustapauksessa opettaja sopii itselleen sijaisen itse tai pääopettajan avustuksella. Koulun kannattaa mahdollisuuksien mukaan ylläpitää sijaisrekisteriä henkilöistä, jotka voivat tarvittaessa sijaistaa vakituisia opettajia tai avustajia. Näin opettaja voi löytää itselleen nopeasti tilapäisen sijaisen ja vakituisille sijaisille kertyy opetuskokemusta. Jos opettajan poissaolo kestää pidempään, koulun johtokunta päättää tapauskohtaisesti sijaisuudesta.

Jos poissaolevan opettajan oppitunnit pidetään etänä verkossa, voi sijaisen löytäminen olla helpompaa, kun fyysistä läsnäoloa ei tarvita. Kannattaa myös olla yhteydessä lähialueen muihin Suomi-kouluihin, jos heidän kauttaan löytyisi sijaisapua.

Lähtökohtaisesti koululla ei ole palkanmaksuvelvollisuutta ajalta, kun opettaja on estynyt hoitamaan työtään. Jos opettaja on kuitenkin valmistellut oppitunnit ja

materiaalit, voidaan sopia, että osa sijaisen palkasta maksetaan poissaolevalle opettajalle. Jos taas sijainen myös suunnittelee oppitunnit, kuuluu opetuspalkkio kokonaan hänelle.

Kun koulun palveluksessa oleva on sairauslomalla, ilman henkilön suostumusta on syytä kertoa häntä tiedusteleville, että ”henkilö ei ole paikalla”. Käytännössä on syytä tiedustella sairastuneelta, mitä tietoja hänestä annetaan kysyjille.

Koulun on pidettävä salassa kaikki tiedot opettajan terveydentilasta, kuten lääkärintodistukset. Salassa pidettäviä asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä huolellisesti, ja ne on hävitettävä niin etteivät ne joudu sellaisten käsiin, joilla ei ole oikeutta saada tietoja.

Salassapito ks. [Vaitiolovelvollisuus](#)

Sihteeri ks. [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Sijaistukset ks. [Sairausloma](#)

Sosiaalinen media

Sosiaalisen median käyttö Suomi-kouluissa ei ole itsetarkoitus vaan tärkeintä on aito tarve. Koulun on hyvä sopia viestintää ja tiedottamista suunnitellessaan, mitä varten ja millä tavoin somea hyödynnetään. Some muodostaa virallisempien nettisivujen rinnalle kevyemmän ja persoonallisemman viestintäkanavan. Somessa kannattaa olla rohkeasti mukana ja vinkkejä voi aluksi kysyä toisilta Suomi-kouluilta.

Eri viestintäkanavia on lukuisia, joista monikäyttöisiä ja useimmille entuudestaan tuttuja ovat ainakin Facebook, Whatsapp, Instagram, Twitter, LinkedIn ja YouTube. Jos koulun/yhdistyksen jäsenistöstä moni on mukana esimerkiksi juuri Facebookissa, kannattaa kanavaa käyttää hyväksi ja myös luoda sinne esim. omia vanhemmille/opettajille/johtokunnalle tarkoitettuja keskusteluryhmiä. Opettajat voivat halutessaan tuottaa monenmoista kiinnostavaa aineistoa esim. YouTubeen, mitä kautta tavoitetaan ja palvellaan välitöntä oppilaskuntaa laajempaa yleisöä. Vuotuisessa vanhempainkyselyssä voi selvittää, mitä kanavia koulun eri sidosryhmät toivoisivat eniten käytettävän viestintään.

Vinkkejä Suomi-koulun somettamiseen:

- Huolehdi, että visuaalinen ilme on sama kaikissa somekanavissa.
- Sovi joukostanne kommenttivastaavia, jotta kommentteihin voidaan vastata mahdollisimman nopeasti.

- Tee somen päivityskalenteri, jotta pysytte aktiivisena.
- Hyödynnä jäsenistöä/opettajia/vanhempia koulun äänenä -- näytät samalla millaisia ihmisiä toimintanne kuuluu ja teet koulun arkea tutuksi.
- Linkitä somekanavat kotisivuille.
- Kerro, että koulu on somessa -- käytä linkkejä esim. sähköpostin allekirjoituksessa.
- Hyödynnä juhlapäiviä, teemaviikkoja ja tapahtumia luovasti eduksi somessa.
- Keksi samalle viikonpäivälle jokin toistuva somejuttu (esim. #muskarimaanantai, #kirjakeskiviikko, tms)
- Muistathan, että lasten kuvien julkaisuun tarvitaan aina vanhempien lupa, mieluiten kirjallisena.

Sosiaaliturvamaksut

Työnantajan sosiaaliturvamaksu on lakisääteinen maksu, jonka työnantaja tilittää valtiolle maksamiensa palkkojen perusteella. Jos Suomi-koulu maksaa säännöllisesti palkkaa, sen on todennäköisesti ilmoitettava asemamaansa työnantajarekisteriin työnantajaksi. Kun opettajille maksetaan opetustyöstä palkkaa, siitä usein seuraa myös velvoite pidättää palkoista ennakonpidätykset ja maksaa sosiaaliturvamaksua. Välttämättä velvoitetta ei kuitenkaan synny, jos maksettavat palkkasummat ovat hyvin pieniä. Koulun tulee selvittää asemamaansa lainsäädäntö ja työnantajavelvoitteet ja toimia niiden mukaisesti.

Lue lisää kappaleista: [Eläkemaksut](#), [Verotus](#)

Sponsorit ks. [Varainhankinta](#)

Suhdetoiminta

Kannattaa olla aloitteellinen ja avoin mahdollisuudelle verkostoitua alueen muiden kielikoulujen (ml. sijaintimaan tai maanosan muut Suomi-koulut), suomalaisten organisaatioiden, suurlähetystön, konsulin ja muiden vastaavien tahojen kanssa. Yhteistyö voi viritä erilaisten tapahtumien, juhlien, koulutusten ja muiden yhteisten intressien muodossa. Aktiivisesta toiminnasta jo pois jääneet koulun perustajajäsenet, entiset perheet ja opettajat muodostavat osan paikallista tukiverkostoa. Heidät kannattaa muistaa, kun koulu järjestää juhlia ja tapahtumia. Suhteet paikallisiin ulkosuomalaisyhteisöihin ja muihin sidosryhmiin auttavat levittämään tietoa kouluista ja luomaan tärkeitä kontakteja toimintaympäristöön. Nämä tahot myös motivoivat omasta piiristään perheitä Suomi-koulujen toimintaan ja voivat tarjota monia tilaisuuksia hedelmälliselle yhteistyölle.

Lue lisää kappaleista: [Markkinointi](#), [Viestintä ja tiedottaminen](#)

Suomenopettajat ry

Suomenopettajat on kaikkien suomen kieltä opettavien ja alan opiskelijoiden pedagoginen ammattijärjestö, joka tekee työtä alan kehittämiseksi. Yhdistys on osa Äidinkielen opettajain liittoa ja tekee yhteistyötä myös Opetushallituksen kanssa. Yhdistyksen jäsenet saavat kolmesti vuodessa ilmestyvän Suomenopettajat -lehden, koulutusta jäsenhintaan, pääsyn jäsensivujen materiaalipankkiin ja mahdollisuuden vaikuttaa suomen kielen opetuksen asioihin. Lisätietoja:

<https://www.suomenopettajat.fi/>

Suomi-koulujen tuki ry

Suomi-koulujen tuki ry on maailmalla toimivien Suomi-koulujen kattojärjestö. Se on Suomessa rekisteröity yhdistys, jonka perustajajäseniä ovat Kansanvalistusseura, Kesälukioseura ry, Suomi-Seura ry ja Äidinkielen opettajain liitto ry. Yhdistys toimii Äidinkielen opettajain liiton sisarjärjestönä.

Yhdistyksen jäseneksi voi liittyä jokainen ulkomailla toimivan Suomi-koulun opettaja, apuopettaja ja hallintohenkilö. Jäsenyys on ilmainen. Jäseneksi liitytään yhdistyksen nettisivuston kautta.

Suomi-koulujen tuki ry:

- koordinoi Suomi-koulujen opettajuutta sekä opetustyötä. Se toimii tiedonvälittäjänä, kouluttajana, oppimateriaalin suunnittelijana ja tuottajana sekä Suomi-koulujen sanansaattajana.
- informoi kouluja ajankohtaisesta opetusmateriaalista, edistää sen saatavuutta ja ideoi uutta materiaalia yhdessä opetusalan ammattilaisten tai/ja Suomi-koulujen kanssa.
- ylläpitää Suomi-koulujen toimintaan liittyvissä asioissa yhteyksiä valtionhallintoon ja kouluja lähellä oleviin yhteisöihin Suomessa.
- toimii yhtenä asiantuntijana, kun käsitellään Suomi-koulujen tarpeisiin ja kehittämiseen liittyviä asioita.

Tietoa yhdistyksestä ja sen toiminnasta löytyy osoitteesta www.suomikoulut.fi.

Koska suurin osa yhdistyksen tiedotuksesta lähetetään sähköpostitse, on tärkeää, että Suomi-koulujen opettajat, apuopettajat ja hallintohenkilöt ilmoittautuvat yhdistyksen jäseniksi. EU:n tietosuojasetuksen mukaisesti kunkin henkilön on tehtävä tämä itse. Jäsenet saavat salasanan yhdistyksen opetusmateriaalien käyttöön.

Tuki ry:n nettisivuilla on myös tietoa oppilaiden perheille. Siksi tästä on hyvä kertoa uusille perheille. Linkitä Tuki ry:n nettisivut oman Suomi-koulunne sivustolle!

Nettisivujen lisäksi yhdistyksellä on sosiaalisen median kanavia:

Instagram: @Suomi_koulujen_tuki ry.

Facebook: [Suomi-koulujen tuki ry.](#) (avoin sivusto)

Facebook: [Suomi-koulujen opettajat](#) (suljettu ryhmä)

Suomikouluopas

Suomikouluopas on Suomi-koulujen tuki ry:n tuottama, käytännönläheinen pedagoginen opas, joka on tarkoitettu Suomi-koulujen opettajille. Oppaasta ja sen liitteistä löytyy paljon hyödyllistä tietoa ja apua varsinkin työtään aloittelevalle opettajalle. Siihen kuuluu myös erillinen Juhlaopas.

Suomikouluopas: <https://suomikoulut.fi/oppimateriaalia/suomikouluopas/>

Juhlaopas (pdf): <https://suomikoulut.fi/juhlaopas/>

Suomi-Seura ry

Suomi-Seura ry on maailmalla asuvien suomalaisten järjestö, jonka missio on olla ulkosuomalaisasioiden asiantuntija- ja palvelukeskus, joka edistää maailmalla asuvien suomalaisten asioita. Suomi-Seura ry vahvistaa noin 2 miljoonan ulkosuomalaisen yhteyksiä Suomeen ja tuo ulkosuomalaisuutta näkyväksi suomalaisessa yhteiskunnallisessa keskustelussa ja päätöksenteossa sekä välittää ajankukaista tietoa Suomesta ulkomaille. Suomi-Seura ry edistää ulkosuomalaisten ja Suomen välistä vuorovaikutusta, vaalii kulttuurista yhteyttä ja vahvistaa Suomi-kuvaa.

Suomi-Seura julkaisee [Suomen Silta](#) -lehteä ja välittää avustuksia [Suomi-kouluille](#), [ulkosuomalaisyhteisöille](#) ja [ulkosuomalaismedialle](#). Suomi-Seuran ulkosuomalaisparlamentti toimii ulkosuomalaisten edunvalvojana Suomessa. Suomi-Seuran neuvontapalvelusta saa tietoa, tukea ja neuvontaa niin ulkomailla asumiseen kuin paluumuuttoon liittyvissä kysymyksissä. Suomi-Seura on mukana Suomi-koulujen hallinnon ja toimintaedellytysten aktiivisessa kehittämisessä yhdessä Suomi-koulujen ja yhteistyökumppaneiden (mm. Opetushallitus, Suomi-koulujen Tuki ry.) kanssa.

Suomi-Seuran jäsenenä on sekä yksityisiä ihmisiä että yhteisöjä. Jäsenyhteisöt saavat Suomi-Seuralta vuosittain kirjalahjoituksena uusia suomalaisia kirjoja. Jäsenyhteisöt saavat myös lahjoituksena Suomen lipun haluamassaan koossa. Lue lisää jäsenyydestä ja jäseneduista Suomi-Seuran kotisivuilta: <https://suomi-seura.fi/liity-jaseneksi/>.

Nettisivujen lisäksi Suomi-Seuralla on sosiaalisen median kanavia:

Facebook: [Suomi-Seura ry](#) (avoin sivusto)

Facebook: [Suomi-koulujen hallinto](#) (suljettu ryhmä)

YouTube: [Suomi-Seura ry \(Helsinki\)](#)

Suurlähetystö

Suurlähetystö tai konsulaatti voi toimia Suomi-koulun kumppanina monessakin asiassa. Uuteen maahan muuttaneet perheet kyselevät usein suurlähetystöstä tai konsulaatista tietoa alueella toimivista Suomi-kouluista, joten muuttuneet yhteystiedot kannattaa muistaa ilmoittaa heille. Jotkut suurlähetystöt ja konsulaatit ylläpitävät nettisivuillaan maansa Suomi-koulujen yhteystietoja ja saattavat tukea juuri maahan muuttaneita perheitä paikallisia kouluja koskevassa tiedonhankinnassa. Yhteistyötä suurlähetystön tai konsulaatin kanssa voi tehdä muullakin tavoin, kuten järjestämällä yhdessä erilaisia lapsiperheille suunnattuja tapahtumia. Jotkut Suomi-koulut toimivat suurlähetystön tai konsulaatin tarjoamissa tiloissa.

Syrjintä ks. [Kiusaaminen](#) tai [Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo](#)

Säilytystilat

Opetustiloissa olisi ihanteellista olla lukittavat säilytystilat, joissa säilyttää Suomi-koulun tärkeitä materiaaleja. Ellei säilytystilaa ole eikä sitä ole mahdollista hankkia, on sovittava yhteisesti, miten materiaaleja säilytetään ja kuljetetaan. Olemassa oleva materiaalivarasto olisi hyvä aika ajoin inventoida ja luetteloida, jotta tiedetään mitä koulu omistaa, mistä tavarat löytyvät tai kenellä ne mahdollisesti ovat lainassa. Lukittavien säilytyskaappien hankintaan voi anoa esimerkiksi yhteisöavustusta Suomi-Seuralta.

Säännöt

Säännöissä määritellään Suomi-koulua ylläpitävän yhdistyksen (rekisteröity tai rekisteröimätön) tarkoitus ja tehtävät. Jos mahdollista, uuden koulun sääntöjen laatimisessa kannattaa käyttää saman maan muiden koulujen sääntöjä pohjana. Tärkeää on, että säännöissä mainitaan ainakin seuraavat asiat:

- yhdistyksen nimi
- yhdistyksen kotipaikka
- tarkoitus ja toimintamuodot
- jäsenmaksu
- hallitus ja tilintarkastajat (montako jäsentä valitaan johtokuntaan)

- tilikausi
- nimenkirjoitusoikeus
- yhdistyksen kokoukset (milloin pidetään tärkeimmät kokoukset)
- koollekutsumistapa
- yhdistyksen lakkauttaminen

Tämän tarkempia ohjeita ei ole mahdollista antaa, sillä eri maiden yhdistyslait poikkeavat toisistaan ja Suomi-koulun tulee noudattaa nimenomaan oman toimintamaansa lakeja. Epäselvyyksien välttämiseksi kannattaa kuunnella paikallisen yhdistyslain tuntevaa juristia.

Säännöt on hyvä laatia mahdollisimman lyhyiksi ja yksiselitteisiksi ja välttää tarpeettomia yksityiskohtia, etteivät ne sido liikaa tulevaisuudessa, jos toimintatapoja halutaan muuttaa. Sääntöjen rinnalle koulu voi laatia yksityiskohtaisemmat toimintaohjeet, joiden muuttaminen on helpompaa kuin sääntöjen.

Järjestyssäännöt

Järjestyssäännöt voivat sisältää määräyksiä mm. yhteisten tilojen ja piha-alueen käytöstä. Jos Suomi-koulu toimii paikallisen koulun tai seurakunnan tiloissa, se joutuu noudattamaan niiden järjestyssääntöjä. Niitä pohjana käyttäen koulun omiin järjestyssääntöihin voi listata muitakin tärkeitä pitämiään ohjeita (esim. autojen parkkeeraus, vanhempien oleskelu koulun tiloissa oppituntien aikana, lastenvaunujen säilytys jne). Lukuvuoden alkaessa on hyvä muistuttaa perheitä järjestyssäännöistä samalla kun tutustuttaa uudet perheet ja opettajat niihin.

Talousarvio

Talousarvio eli budjetti on seuraavaa tilikautta koskeva tuotto- ja kustannusarvio. Yhdessä toimintasuunnitelman kanssa ne muodostavat koulun toiminnan keskeisimmät ohjausvälineet.

Talousarvion laadinnan lähtökohtana tulee aina olla edellisen tilikauden toteutuneet kustannukset, mutta odotettavissa olevien muutosten huomioiminen on avain onnistuneeseen budjetointiin. Talousarvio mukailee tuloslaskelman rakennetta ja sen rinnalla on hyvä esittää edellisen tilikauden toteuma, jolloin vertailu on helppoa.

Talousarvio liitetään Suomi-koulun toiminta-avustushakemukseen. Siinä ovat koulun kaikki tulot (lukukausi-/vuosimaksut, lahjoitukset, myyjäistuotot jne.) sekä arvio saatavasta toiminta-avustuksesta. Kustannuksissa otetaan huomioon opettajien palkkakulut sekä kaikki muut menot (vuokrat, oppimateriaalit jne.).

Rahastonhoitajan tehtävänä on seurata talousarvion kehitystä ja tuoda siitä säännöllisin väliajoin tiedot johtokunnalle.

Lue lisää kappaleista: [Toiminta-avustus](#), [Toimintasuunnitelma](#)

Tapahtumat

Suomi-koulu voi toimia alueellaan kohtaupaikkana toteuttamalla erilaisia tapahtumia, joissa käy muitakin kuin koulun oppilaita ja heidän vanhempiaan. Koulu voi järjestää yksin tai yhdessä kumppanin kanssa esimerkiksi vappujuhlan, kirpputorin, kirjojen vaihtopörssin, muskarin, piknikin, urheilutapahtuman, pihatalkoot, elokuvaillan, leivontakurssin, yhteislaulutilaisuuden tai muuta vastaavaa.

Tapahtumia kannattaa mainostaa ahkerasti, jotta kaikki asiasta kiinnostuneet tavoitetaan. Tässä ovat hyödyksi niin nettisivut, FB-sivut ja -ryhmät kuin muutkin sosiaalisen median kanavat.

Tapahtumille on hyvä nimetä vastuuhenkilö ja houkutella mukaan vapaaehtoisia. Jokaisen koulun haasteena on saada innostettua vapaaehtoista työvoimaa eri tapahtumiin. Joidenkin vanhempien voi olla helpompi sitoutua yksittäiseen tehtävään kuin pidempikestoiseen rooliin kuten rahastonhoitajaksi. Vuosisuunnittelussa kannattaa ottaa huomioon kaikki tulevat tapahtumat ja purkaa siihen liittyvät työt sellaisiin osiin, joihin olisi helpompi saada vapaaehtoisia.

Lue lisää kappaleista: [Avoimien ovien päivä](#), [Markkinointi](#), [Suhdetoiminta](#), [Varainhankinta](#), [Vanhempainilta](#).

Tapaturmavakuutus ks. [Vakuutukset](#)

Tasa-arvo ks. [Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo](#)

Tekijänoikeudet

Tekijänoikeudet ovat aika yksinkertainen asia, ja useimpaan Suomi-koulussakin kohdattavaan kysymykseen löytyy vastaus muutaman klikkauksen päästä. Monimutkaisen asiasta tekevät erilaiset tulkintatavat. Se minkä yksi katsoo omaksi opetustuokiokseen (lukee sadun oppilaille), toinen tulkitsee erilliseksi esittämiseksi. Halutessaan tekijänoikeuksista saa aikaiseksi paljon spekulatiota. Tässä kappaleessa ei anneta suoria neuvoja tai tulkintoja, vaan siteerataan jo varmistettuja lakitekstejä virallisista lähteistä. Hallinto-oppaassa ei siis linjata tekijänoikeuksiin liittyviä käytänteitä Suomi-kouluille tai tulkita lakitekstiä oman näkemyksemme mukaan. Kaiken materiaalin käyttö on aina tapaus- ja ryhmäkohtaista, eivätkä tilanteet ole suoraan sovellettavissa niin, että tämä hallinto-opas toimisi koskaan juridisesti pätevänä tekstinä tekijänoikeusasioissa.

Itse tehty opetusmateriaali

Mikäli Suomi-koulun opettaja ei halua jakaa vapaasti itse tekemäänsä materiaalia muiden opettajien kesken, on suositeltavaa, että hän ei tällöin jaa materiaalia

missään mediassa tai viesteissä. Näin voidaan välttää riidat siitä, miten ja missä kukin opettaja materiaalia käytti. Opettajan kannattaa jakaa itse tekemiään materiaaleja vain, mikäli on valmis näkemään niistä eri tulkintoja tai käyttötarkoituksia.

Jos opettaja haluaa jakaa laatimansa materiaalin avoimesti muiden käyttöön, tällöin hänen on viisainta jakaa materiaali esimerkiksi yhteisessä oppimisympäristössä tai sähköpostitse. Opettaja voi lisensoida työnsä esimerkiksi [Creative Commons -lisenssillä](#), joka antaa jatkokäyttäjälle mahdollisuudet materiaalin hyödyntämiseen.

Jos Suomi-koulun opettaja haluaa laatia materiaalia ja myydä sitä eteenpäin, se on täysin mahdollista. Tällöin tulee itse huolehtia siitä, että materiaalin laadinta, levitys ja laskutus on paikallisten säädösten mukaista ja että materiaalia ei ole laadittu sellaisella apurahalla tai julkisin varoin, jotka estävät sen myynnin kaupalliseen tarkoitukseen tai laadinta ja kaupallinen tarkoitus ovat muuten ristiriidassa hyvän tavan vastaisesti.

Kaikessa oman materiaalin tekemisessä on oltava tarkka siitä, ettei välillisesti käytä jonkun toisen tahon jo laatimaa materiaalia. Mikäli näin on, tulee omaan teokseen hankkia lupa alkuperäismateriaalin käyttöön.

YouTube

YouTube'n käyttö uusien videoiden tekemisessä (olemassa olevan videon leikkaaminen ja käyttäminen):

”Kohtuullinen käyttö on oikeusopillinen käsite, jonka mukaan tekijänoikeuksien suojattua materiaalia voi tietyissä tapauksissa käyttää ilman tekijänoikeuden omistajan lupaa.”

YouTube'n käyttö opetuksessa, kun YouTube'ista näytetään laulu tai leikki:

YouTube'ista voi näyttää materiaalia, jos se ei ole elokuva. Näyttäminen on tapauskohtaista. Lisäksi on huomioitava se, että pieni joukko katsojia, joka ei tule missään tapauksissa kasvamaan, on yksityinen tilaisuus. Tekijänoikeuksista sanotaan näin: ”Tekijänoikeusneuvosto on lausunut (TN 2017:1), että kaikki liikkuvaa kuvaa sisältävä materiaali, joka on ladattu internetiin ja joka ylittää teoskynnyksen, ei ole välttämättä elokuvateos. Tapauskohtaisessa harkinnassa tulee huomioida teoksen eri elementit, kuten teksti, ääni, liikkuva tai liikkumaton kuva sekä elementtien keskinäinen suhde kokonaisuuteen nähden.”

Lisää aiheesta:

<https://operight.fi/artikkeli/verkkoymparistot/voiko-youtube-videon-nayttaa-opetuksessa>

Kirjallisuus

Tekijänoikeuslain mukaan kirjallisuuden esittäminen opetustilanteessa on sallittua ilman lupaa, kunhan opettaminen ei tapahdu ansiotarkoituksessa. Koulumaailmassa

tulee kuitenkin vastaan myös tilanteita, jotka ulottuvat opetustilanteen ulkopuolelle. Silloin on syytä kiinnittää huomiota tekijänoikeuksiin. Näitä tilanteita voivat olla esimerkiksi koulun runoilta, teatteri-ilta tai muu vastaava erityinen tilaisuus isommalle ihmisryhmälle.

Milloin kirjallisuuden hyödyntämiseen tarvitaan lupa tekijältä? Käytännön esimerkki:

Opettaja lausuu opetustilanteessa runon, pätkän tietokirjasta tai kokonaisen lastenromaanin, tai oppilaat lukevat ääneen kirjaa opetustilanteen yhteydessä. Mitään erillistä lupaa ei tarvita. Kirjallisuuden esittäminen opetustilanteessa on sallittua ilman lupaa, paitsi jos opetus järjestetään ansiotarkoituksessa.

Suomi-koulujen opetus ei ole ansiotarkoituksella tehtyä työtä. Suomi-koulujen rahoitus tulee vapaaehtoisvoimin, paikallisesti kerätyistä varoista sekä avustuksista. Suomi-koulujen tarkoituksena ei ole tuottaa taloudellista voittoa eikä Suomi-kouluopetusta järjestetä liiketoimintana tai siihen rinnastettavana toimintana.

Musiikki

”Julkaistun teoksen, joka ei ole elokuva- eikä näytelmäteos, saa esittää julkisesti opetuksen yhteydessä eli laillisesti hankittua äänitallennetta saa soittaa opetustilanteessa.” Teosta ei kuitenkaan saa kopioida esimerkiksi CD-levyltä muistitikulle tai tietokoneelle.

Elokuva

Elokvien esittämiseen koulussa, julkisessa tilaisuudessa, tarvitaan aina lupa eli elokuvalisenssi. Elokvien esittämiseen voi ostaa lisenssin usealta eri sivustolta, esim. koulukino.fi tai viihdepalvelu.fi.

Opetuksen sopimuslisenssit

Useilla opettajien koulutuspäivillä on kuultu esimerkiksi Ylen opetusmateriaaleista sekä uutishuoneesta. Tämä materiaali kuuluu maksutta Suomi-koulujen käyttöön ja Ylen tuottamaa materiaalia voi hyödyntää opetuksessa monipuolisesti.

Suomi-koulujen tuki ry:n materiaalit

Suomi-koulujen tuki ry:n materiaalien oikeudet kuuluvat Suomi-koulujen tuki ry:lle, mikäli materiaalissa ei nimenomaisesti toisin mainita. Näin ollen Suomi-koulut voivat hyödyntää materiaaleja kuten parhaaksi katsovat ja ilman erillistä lupaa.

Tästä poikkeuksen tekevät Opetushallituksen koulutuspäivillä esitetyt esitykset, niiden oikeudet ovat tietysti kunkin koulutusaiheen esittäjällä otsikon mukaisesti.

Tämä tarkoittaa, että kaikki se materiaali, joka on Suomi-koulujen tuki ry:n nettisivujen Jäsenmateriaalit -osiossa, on laadittu Suomi-koulujen tuki ry:n saamalla erillisellä apuraha- tai valtionapurahoituksella. Materiaalin tilaaja on Suomi-koulujen tuki ry ja materiaalin laatija on mainittu kunkin materiaalin yhteydessä. Suomi-koulujen tuki ry:n materiaali on tarkoitettu vain Suomi-koulujen käyttöön. Jokainen Suomi-koulu voi pohtia, miten laadittu materiaali sopii juuri oman koulun

opetukseen tai oppilaiden tukemiseen. Suomi-koulujen tuki ry:n materiaalia ei ole lupa myydä, vuokrata tai markkinoida kolmansille osapuolille, koska materiaali on laadittu yleishyödylliseen opetustarkoitukseen rajatulle kohderyhmälle. Näin ollen Suomi-koulujen tuki ry:n materiaaleissa käytettävät tekstikatkelmat on myös lunastettu laadittujen teosten käyttöön tällä periaatteella. Tämä tarkoittaa myös sitä, että oppilas Elli Esimerkki ei voi saada Suomi-koulujen tuki ry:n materiaalia kotiinsa huoltajan pyynnöstä, mikäli Elli ei ole alueensa Suomi-koulun listoilla ja toiminnassa (edes silloin tällöin) mukana. Avain materiaalien hyödyntämiseen on osallistuminen paikallisen Suomi-koulun toimintaan. Tämä tukee myös Suomi-koulujen oppilaskehitystä ja takaa niiden toimivuutta – materiaalit eivät ole vapaasti saatavilla itseopiskeluun.

Tekijänoikeudelliset asiat on hyvä aina tarkistaa asianmukaisilta sivustoilta: www.operight.fi tai www.kopiraittila.fi

Operight on Opetus- ja kulttuuriministeriön rahoituksella toimiva hanke ja Kopiraittila on Kopiosto ry:n sivusto, jossa on myös oppimateriaalia tekijänoikeuksista eri ikäisille oppilaille.

Mikäli ohjeista ei päästä selvyyteen tai koulussa on oikeuksiin liittyvä ristiriitatilanne, neuvoa voidaan kysyä asiantuntijalta, esimerkiksi: info@operight.fi tai neuvonta@kopiosto.fi.

Tiedottaminen ks. [Viestintä ja tiedottaminen](#)

Tietosuoja ja tietoturva

Kouluissa ja oppilaitoksissa käsiteltävistä tiedoista merkittävä osa on henkilötietoja. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (General Data Protection Regulation, GDPR) tuli sovellettavaksi kaikissa EU-maissa vuonna 2018.

Tietoturva on yksi tietosuojan toteuttamisen keino, jonka tarkoitus on suojata tietojärjestelmät ja niiden sisältämä aineisto. Tietoturvalla tarkoitetaan niitä käytännön toimenpiteitä, joilla varmistetaan mm. tiedon luottamuksellisuus ja säilyminen, järjestelmien käytettävyys sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutuminen.

Henkilötietoja ovat kaikki kirjallisessa tai sähköisessä muodossa olevat tiedot, joiden perusteella henkilö tai hänen perheensä voidaan tunnistaa, kuten oppilaan nimi, henkilötunnus, osoite ja muut yhteystiedot sekä tiedot poissaoloista ja saaduista arvosanoista. Arkaluonteisia tietoja ovat sormenjäljet, valokuvat, uskonnollinen vakaumus, terveydentila (esim. allergiat) tai erityisruokavalio. Tällaiset tiedot voivat olla riski ihmisille, ja siksi niitä voidaan käsitellä vain tietyin edellytyksin ja vanhempien suostumuksella.

Koulun säilyttämät henkilötiedot tulee suojata siten, etteivät niihin pääse käsiksi ulkopuoliset tai sellaiset koulun toimihenkilöt, jotka eivät tarvitse tietoja työssään. Asiakirjat tulee säilyttää lukituissa kaapeissa ja tietojärjestelmät/pilvipalvelut tulee suojata asianmukaisin käyttäjätunnuksin ja salasanoin. Koulun henkilökunnalle annetaan työtehtävien edellyttämät käyttöoikeudet, niiden luovutus dokumentoidaan ja oikeuksia hallinnoidaan tarpeen mukaan. Uusille opettajille ja hallintohenkilöille kerrotaan tietojen suojaamisen tärkeydestä.

Tietosuojasetuksessa korostetaan kahta tärkeää roolia, jotka voivat olla joko henkilöitä tai yksiköitä: rekisterinpitäjä määrittelee tietojen käsittelyn keinot ja tarkoitukset, kun taas henkilötietojen käsittelijä käsittelee tietoja rekisterinpitäjän puolesta. Kummallakin osapuolella on erilaiset oikeudelliset vastualueet. Koulu toimii rekisterinpitäjänä, jonka vastuulla on vastata aina henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Henkilötietojen käsittelijä voi olla rahastonhoitaja, tietokoneohjelma tai verkko-oppimisympäristö. Kaikki näiden tahojen suorittamat toiminnot katsotaan käsittelyksi, vaikka se olisi automaattista: tietojen kerääminen, tallentaminen, hakeminen, tuhoaminen jne.

Tietosuojaseloste on laadittava, kun henkilötietojen käsittely organisaatiossa ei ole satunnaista ja kun koulun keräämät henkilötiedot sisältävät arkaluonteisia tietoja. Seloste toimii apuvälineenä henkilötietojen käsittelyn hahmottamisessa, ja sen tarkoituksena on osaltaan osoittaa, että henkilötietoja käsitellään tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Lisätietoa ja ohjeita aiheesta löytyy mm. Tietosuojavaltuutetun nettisivuilta:

<https://tietosuoja.fi/tietosuoja>

Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan mahdollisimman nopeasti tilikauden päätyttyä. Pienen yhdistyksen tilinpäätös käsittää yleensä tuloslaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Jos mahdollista, tuloslaskelmaan ja taseeseen on hyvä sisällyttää edellisen tilikauden vertailutiedot. Tilinpäätöksen allekirjoittaa toimessa oleva päätösvaltainen johtokunta.

Toiminnantarkastajille on varattava riittävästi aikaa suorittaa koulun talouden ja hallinnon tarkastus ja laatia tarkastuskertomus vuosikokousta varten. Kokous käsittelee tilinpäätöksen ja toiminnantarkastuskertomuksen, vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä johtokunnalle.

Toiminta-avustushakemuksen liitteenä on Suomi-Seuralle toimitettava avustuskaudelta (syys- ja kevätlukukausi) tuloslaskelma ja tase, toimintakertomus sekä toiminnantarkastuskertomus. Suomi-Seuran oma tiliselvityslomake täytetään euroissa tilinpäätöksen tietojen perusteella.

Tilintarkastus ks. [Toiminnantarkastus / Tilintarkastus](#)

Todistus (oppilaan)

Suomi-kouluissa annetaan lukuvuoden päättyessä todistus, jossa arvioidaan oppilaan suomen kielen osaamista ja edistymistä. Lisäksi oppilaalle voidaan kirjoittaa päättötodistus, kun oppilas valmistuu tai lopettaa Suomi-koulussa. Joissakin kouluissa opettaja täyttää myös paikallisen koulun tai kouluviranomaisen käyttämän todistuksen, johon oppilas saa arvosanan tai sanallisen arvioinnin. Oppilaan arviointi on kokonaisvaltaista ja siinä otetaan huomioon yksilöllinen edistyminen.

Toimenkuvat ks. [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Toiminnantarkastus / Tilintarkastus

Toiminnantarkastaja (ennen: tilintarkastaja) tarkastaa Suomi-koulun talouden ja hallinnon. Varsinainen toiminnantarkastaja ja varahenkilö valitaan vuosikokouksessa. Toiminnantarkastaja voi olla kuka tahansa henkilö (myös yhdistyksen jäsen), jolla on riittävä tietämys taloudellisista ja oikeudellisista asioista, mutta aiempaa alan kokemusta tai opintoja ei edellytetä. Tarkastajan tulee olla riippumaton ja vapaa lausumaan käsityksensä yhdistyksen hallinnon järjestämisestä eli hän ei voi olla johtokunnan jäsen, koulun toimihenkilö tai näiden lähiomainen.

Tarkastajalle annetaan yleensä ainakin kirjanpito, tilinpäätös ja pöytäkirjat tarkastuksen tekemistä varten. Kannattaa selvittää, mitä yhdistyksen/koulun säännöissä edellytetään.

Toiminnantarkastaja antaa vuosikokoukselle sääntöjen mukaisen lausunnon, joka vastaa vähintään seuraaviin asioihin:

- Onko tilinpäätös laadittu kirjanpitolain ja tilinpäätöksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti
- Antaako tilinpäätös oikeat ja riittävät tiedot koulun toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta
- Voidaanko tilinpäätös vahvistaa
- Voidaanko johtokunnalle myöntää tili- ja vastuuvapaus

Toiminnantarkastajan on huomautettava, jos tarkastuksessa ilmenee asioita, joista saattaa seurata vahingonkorvausvelvollisuus tai jos yhdistyslakia tai sääntöjä on rikottu.

Lue lisää kappaleesta: [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Toiminta-avustus

Suomi-koulut voivat saada toimintansa tueksi ns. toiminta-avustusta, joka haetaan vuosittain Suomi-Seura ry:n kautta. Toiminta-avustus maksetaan Suomi-kouluille valtionavustuksesta, jonka Suomi-Seura ry saa Opetushallitukselta Suomi-koulujen toiminnan tukemista ja kehittämistä varten.

Toiminta-avustuksen saamisen ehtona on, että Suomi-koulu on vapaa-ajalla täydentävää suomen kielen opetusta antava kielikoulu, jossa on vähintään 6 oppilasta, vähintään kolmesta eri perheestä. Toiminta-avustusta voi käyttää ainoastaan Suomi-koulun ns. juokseviin kuluihin ja sitä voidaan myöntää kolmeen tarkoitukseen: opettajien palkkaan, vuokratuloihin ja oppimateriaaleihin. Toiminta-avustukseen ovat oikeutettuja 3–18 -vuotiaat oppilaat. Kolmevuotiaiksi lasketaan avustuskauden aikana kolme vuotta täyttävät ja vastaavasti avustuskauden aikana 19 vuotta täyttävät eivät enää kuulu toiminta-avustuksen piiriin. Suomi-koulun saamaan toiminta-avustukseen vaikuttavat eniten oppilasmäärä, pidettyjen tuntien määrä ja vuokratulot. Toiminta-avustuksella ei voi rahoittaa koko Suomi-koulun toimintaa, vaan koululla tulee olla myös muita tuloja, kuten esim. lukukausimaksu, sponsoreita tai muuta omaa varainhankintaa. Toiminta-avustus myönnetään aina lukuvuodeksi kerrallaan (syksy+kevät) ja sen hakuaika on vuosittain 15.10. mennessä. Toiminta-avustusta saanut Suomi-koulu on velvollinen antamaan tiliselvityksen avustuksen käytöstä Suomi-Seuralle.

Lisää aiheesta: <https://suomi-seura.fi/suomi-koulujen-toiminta-avustus/>

Toimintakertomus

Toimintakertomus on tärkeä osa koulun tiedottamista ja viestintää. Sen avulla kerrotaan jäsenistölle, sidosryhmille ja kannattajille menneen vuoden keskeisimmistä aktiviteeteista. Samalla se antaa mahdollisuuden nimetä ja kiittää kaikkia osallisia yhteisistä ponnisteluista tavoitteiden saavuttamiseksi. Toimintakertomuksen laatiminen on samalla osa Suomi-koulun historiikkia. Siksi siihen kannattaa kirjata myös asioita, jotka ehkä tänään tuntuvat itsestäänselvyyksiltä. Ne ovat vuosien ja vuosikymmenten kuluttua mielenkiintoinen dokumentti koulun toiminnasta.

Toimintakertomus on myös erinomainen toiminnan arvioinnin ja suunnittelun väline. Toimintasuunnitelmaa ja toimintakertomusta vertaamalla on helppo nähdä, ovatko tavoitteet toteutuneet, ja olivatko toimintasuunnitelmaan kirjatut tavoitteet jälkikäteen arvioituna realistisia. Tästä pohdinnasta saadaan arvokasta tietoa tulevan toimintasuunnitelman laadintaan. Samalla voidaan arvioida kuinka toiminnalle suunnitellut resurssit riittivät tavoitteiden saavuttamiseen ja käyttää tietoa talousarvion laatimiseen.

Toimintakertomus on osa tilinpäätösasiakirjoja ja tilintarkastajat käyttävät sitä arvioidessaan koulun asioiden hoitoa. Vaikka toimintakertomuksen laatiminen onkin koko johtokunnan vastuulla, sitä koostamaan voi nimetä myös yhden vastuuhenkilön, esimerkiksi sihteerin tai puheenjohtajan. Toimintakertomus syntyy helposti, jos kukin toimija kirjoittaa omaa vastuualuettaan koskevat asiat ja kun tietoja tallennetaan koko toimintavuoden ajan. Toimintakertomus on myös yksi Suomi-Seuralle annettavaan toiminta-avustuksen tiliselvitykseen vaadittavista liitteistä.

Toimintasuunnitelma

Suunnitelmallisuus edistää systemaattista ja johdonmukaista toimintaa ja luo yhdistyksen jäsenille tai koulun perheille paremmat mahdollisuudet olla mukana toiminnassa. Toimintasuunnitelma on tulevaa toimintavuotta koskeva asiakirja, jonka laatii yleensä johtokunta tai joku sen jäsenistä ja se hyväksytään vuosikokouksessa.

Toimintasuunnitelman liitteeksi voidaan myös laatia vuosikello. Vuosikello on toimintakalenteri, johon kirjataan tärkeimmät päivämäärät ja tapahtumat ja kullekin niistä voidaan nimetä oma vastuuhenkilö. Vuosikellon avulla koulun johdon on helpompi jaksottaa toimintaa ja samalla perheet pysyvät paremmin ajan tasalla tapahtumista ja avoimista vapaaehtoistehtävistä.

Toimintasuunnitelma on myös yksi Suomi-Seuralle tehtävään toiminta-avustushakemukseen vaadittavista liitteistä.

Toimintasuunnitelman toteutumista arvioidaan toimintakertomuksen laatimisen yhteydessä. Siksi on hyödyksi, jos toimintasuunnitelma ja toimintakertomus olisivat rakenteeltaan sellaiset, että niiden vertaaminen olisi mahdollista.

Toimitilat

Ellei Suomi-koululla ole mahdollisuutta käyttää esimerkiksi paikallisen koulun tiloja, opetusta annetaan yleisimmin kirkon tai kunnan erilaisissa kokoontumistiloissa. Tällöin koulu joutuu maksamaan tiloista vuokraa. Vuokran suuruuteen vaikuttavat monet seikat kuten sijainti, tilan kunto ja koko sekä elinkustannusten yleinen taso.

Tilojen käytöstä kannattaa laatia kirjallinen sopimus, jossa sovitaan ainakin tilojen vuokrasta, säilytyskalusteista tai -tilasta, puhtaanapidosta, teknisten laitteiden ja wifin käyttöoikeudesta, irtisanomisajasta ja muista keskeisistä ehdoista.

Sopimusta neuvotellessa kannattaa mainita, että Suomi-koulu on voittoa tavoittelematon yhteisö, koska se voi oikeuttaa alennettuun vuokraan. Kannattaa selvittää, onko lähiseudulla muu Suomi-koulua vastaava oman äidinkielen koulu (esim. Ruotsi-koulu), jolloin yhteisten tilojen vuokraaminen tai jakaminen voisi tulla kyseeseen.

Turvallisuussuunnitelma

Suomi-koululla olisi hyvä olla turvallisuussuunnitelma, joka kattaa opetustilojen turvallisuuteen ja mahdollisiin uhkatilanteisiin tai tapaturmiin liittyviä toimintaohjeita, pelastus- tai poistumissuunnitelman kokoontumispaikkoineen esim. tulipalon varalta sekä lasten turvallisuuteen ja koskemattomuuteen liittyviä periaatteita. Suunnitelman pohjana voi mainiosti käyttää opetustilat luovuttaneen tahon valmista suunnitelmaa, jos sellainen on olemassa.

Käytännön toimintaohjeiden lisäksi suunnitelmaan voi kirjata esimerkiksi, että Suomi-koulu sitoutuu noudattamaan kaikessa toiminnassaan avoimuutta ja läpinäkyviä toimintatapoja, joiden tarkoituksena on edistää lasten turvallisuutta. Toimintatapojen avulla huolehditaan oppilaiden koskemattomuudesta ja ehkäistään turvallisuutta vaarantavia tapahtumia ja tekoja.

Opettajat, avustajat, sijaiset ja kaikki muut oppilaiden kanssa tekemisissä olevat henkilöt perehdytetään turvallisuussuunnitelmaan ja sen sisältämiin toimintaohjeisiin. Myös oppilaita ja jäsenistöä tulee informoida niistä, tai niihin tehdyistä päivityksistä säännöllisesti. Ohjeita tulee säilyttää ja käsitellä huolellisesti, eikä niitä tule antaa ulkopuolisten tietoon, ellei turvallisuuden säilyttäminen edellytä sitä. Turvallisuussuunnitelma on hyvä tarkistaa johtokunnan toimesta vuosittain ja päivittää tarvittaessa.

Suunnitelma voi myös tarvittaessa olla yksittäiselle tapahtumalle laadittu suppea dokumentti, joka sisältää vain ko. tapahtumaan liittyvät tiedot. Tällainen ohjeistus käydään läpi tapahtuman järjestäjien, ohjaajien ja vapaaehtoisten kesken.

Lue lisää kappaleesta: [Vakuutukset](#)
Tyytyväisyyskysely ks. [Vanhempainkysely](#)

Työaika

Opettajan työaika on paitsi varsinainen opetus myös kotona tapahtuva oppituntien valmistelu. Valmistelu saattaa viedä suhteettoman kauan, jos ryhmän sisällä on suurta hajontaa oppilaiden kielitaidon tasossa ja jos opettaja tekee materiaalit suurelta osin itse. Työaika voidaan määritellä tarkemmin työsopimuksessa tai opettajan toimenkuvassa.

Jos opettaja edustaa Suomi-kouluaan esim. paikallisen koulun tilaisuuksissa tai työryhmissä, on syytä sopia, maksaako koulu korvausta näistä opetuksen ulkopuolisista tehtävistä.

Työhyvinvointi ja työssä jaksaminen

Lisäksi yleistä henkilökunnan hyvinvointia voidaan pitää yllä kouluissa esimerkiksi järjestämällä kouluyhteisön yhteisiä tapaamisia ja tapahtumia, jotka parantavat ”me-henkeä”. Lisäksi hallinto voi osoittaa työn arvostusta esimerkiksi lukuvuoden päättyessä sopivalla tavalla palkitseamalla. Kukkia ja lahjoja tärkeämpää kuitenkin on, että opettajat kokevat saavansa hallinnolta tukea ja kuuluvansa kouluyhteisöön. Suomi-koulujen hallinnoilla on tärkeä tehtävä ylläpitää niin opettajien kuin muiden työyhteisön jäsenten työhyvinvointia. Suomikoulutyössä innostus ja työn tekeminen suurella sydämellä voi pidemmän päälle koitua työssä jaksamista heikentäväksi tekijäksi. Koulut toimivat yleensä vapaaehtoisten voimin ja usein ei oteta huomioon, että työhyvinvointi ja työssä jaksamisen tukeminen ovat myös hallinnon vastuulla.

Hallinnon ja kouluyhteisön väliset suhteet tukevat ja ylläpitävät hyvinvointia. Viestintä ja tiedonkulku tulee olla luontevaa, lämminhenkistä ja kaikkien saatavilla. Hallinnon tulee olla helposti lähestyttävissä ja koko yhteisöllä tulee olla mahdollisuus ottaa yhteyttä matalalla kynnyksellä pienimmistäkin asioista. Jos hallinto ei tapaa henkilökuntaa kasvotusten, voidaan järjestää säännöllisiä tapaamisia tai etäkokouksia, joissa käydään läpi koulun toimintaa ja ajankohtaisia asioita. Koulun hallinnon pitäisi pystyä avoimesti ja luottamuksellisesti keskustelemaan haastavistakin asioista turvallisessa ja ammatillisessa hengessä. Koulujen hallinnon tulee kuunnella ja puuttua herkästi erilaisiin ristiriita- tai muihin ongelmatilanteisiin jo niiden alkuvaiheessa, jotta suuremmilta konflikteilta ja työpahoinvoinnilta vältytään.

Koulujen hallintojen keskeisessä roolissa on määritellä opettajien ja muiden vastuuhenkilöiden odotettu työn määrä ja auttaa heitä tunnistamaan heidän omat voimavaransa ja motivaatiota ohjaavat tekijät. Positiivinen palaute, kannustaminen ja asioista puhuminen auttavat parantamaan opettajien ammatillista itsetuntoa ja uskoa omaan tekemiseen. Hallinnon tulisi mahdollistaa, että opettajat voivat vaikuttaa omaan työhönsä ja kehittyä siinä. Ilman opettajan sisäistä motivaatiota ja kokemusta työn mielekkyydestä, työ muuttuu pakkopullaksi ja uuvuttavaksi. Riittävät resurssit ja toimivat sijaisjärjestelyt sekä koulun johdon kannustus osallistumaan tarjolla oleviin Suomi-koulujen koulutuspäiville ovat lisäksi keskeisiä keinoja pitää yllä opettajien jaksamista ja hyvinvointia. Hallinnon tasolla tämä on joskus haastavaa, koska usein puuttuu resursseja, vapaaehtoisia toimijoita ja asiat voivat usein kasautua aina samojen ihmisten vastuulle.

Työsopimus

Työsopimus on työnantajan ja työntekijän solmima vapaamuotoinen sopimus, joka solmitaan ennen työsuhteen alkua. Työsopimus voi olla joko suullinen tai kirjallinen, ja se voidaan tehdä myös sähköisesti. Työsopimuksen vähimmäisisältöön kuuluvat:

- työnantajan ja opettajan yhteystiedot
- työsopimuksen voimassaolo (toistaiseksi voimassaoleva vai määräaikainen)
- määräaikaisen sopimuksen kesto ja peruste määräaikaisuudelle
- työnteon alkamisajankohta
- koeajan pituus (jos koeajasta sovitaan)
- työaika
- työntekopaikka
- työtehtävät
- palkka ja palkanmaksukausi
- irtisanomisaika
- päiväys ja allekirjoitukset (jos kirjallinen sopimus)

Lue lisää kappaleista: [Palkka opetustyöstä](#), [Perehdyttäminen](#), [Rekrytointi](#), [Sairausloma](#), [Työaika](#), [Vakuutukset](#).

Työtodistus (opettajan)

Opettajan lopettaessa tehtävässään hänelle annetaan kirjallinen työtodistus. Sen tulee sisältää ainakin työntekijän ja työnantajan nimet, työn kesto sekä pääasialliset työtehtävät. Työsuhteen päättymisen syyn sekä arvioinnin voi antaa opettajan omasta pyynnöstä, mutta työtodistukseen ei saa kirjoittaa mitään negatiivista. Työtodistuksen laatii yleensä opettajan esimiehenä toiminut pääopettaja, koulunjohtaja tai puheenjohtaja.

Ulkosuomalaisparlamentti

Ulkosuomalaisparlamentti (USP) perustettiin Suomi-Seuran aloitteesta vuonna 1997 ulkosuomalaisyhteisöjen yhteistyöfoorumiksi, jossa maailmalla asuvat suomalaiset päättävät yhdessä tärkeiksi kokemista asioista. Toiminta suuntautuu ensisijaisesti Suomen päättäjiin, joille parlamentti pyrkii tiedottamaan ulkosuomalaisten olosuhteista ja näkökulmista. USP:n täysistunto järjestetään Suomessa 2-3 vuoden välein. Ulkosuomalaisparlamentin ylin päättävä elin on täysistunto, johon voivat osallistua kaikki sen säännöt ratifioineet ulkosuomalaisyhteisöt.

Ulkosuomalaisyhteisöt lähettävät täysistuntoon aloitteita valiokuntien käsiteltäviksi. Aloitteissa tuodaan esiin ulkosuomalaisten kannalta tärkeitä asioita, joihin haetaan parannusta tai muutosta. Valiokuntien työstämät aloitteet hyväksytään tai hylätään täysistunnossa, jonka jälkeen ne lähetetään asianomaisille viranomaisille

lausuntokierrokselle. USP:n sihteeristönä toimii Suomi-Seura ry, joka edistää USP:n päätöslauselmia yhdessä kahdeksan alueellisesti valitun edustajan eli USP:n varapuhemiehen kanssa. Puhemiestön työtä johtaa puhemies, jona toimii kulloinkin Suomi-Seuran puheenjohtaja. Lisäksi jokaiselta alueelta valitaan varahenkilö. Alueiden varapuhemiehet ja varahenkilöt muodostavat yhdessä ulkosuomalaisparlamentin puheenjohtajiston.

Suomi-koulut ovat ulkosuomalaisia yhteisöjä, jotka voivat liittyä USP:n toimintaan ratifioimalla eli hyväksymällä USP:n säännöt. Toimintaan ei sisälly taloudellisia etuja tai velvoitteita. Suomi-Seuran teettämän kyselyn mukaan ulkosuomalaiset pitävät USP:n merkittävimpänä saavutuksena vuonna 2003 hyväksytyä kaksoiskansalaisuutta (70 % vastaajista). Viidesosa vastaajista (20 %) pitää merkittävimpänä saavutuksena kirjeäänestysoikeutta vaalien aikaan ulkomailla oleskeleville (käytössä 2019 lähtien). Vastaajista 6 % nostaa ykkössijalle ulkosuomalaisten lasten kielen ja kulttuurin tuen. Suomi-koulujen kannalta tärkeitä asioita ovat alle kolmevuotiaiden saaminen toiminta-avustuksen piiriin, laskennallisen ryhmäkoon pienentäminen sekä erityisesti Suomi-kouluille suunnatun harkinnanvaraisen valtionavustuksen saaminen pysyvästi riittävälle tasolle.

Olisi tärkeää, että kaikki Suomi-koulut ratifioivat USP:n säännöt. Tämä antaa Suomi-kouluille näkyvyyttä yhteisten, ulkosuomalaisten lasten ja nuorten asioiden edistämiseen. Samalla on mahdollista vaikuttaa ulkosuomalaisten olosuhteisiin tekemällä itse aloitteita tai tukemalla muiden tekemiä aloitteita.

Lisätietoja löytyy osoitteesta: www.usp.fi ja Suomi-Seuralta tai yhteyttä voi ottaa oman alueen edustajiin, joiden yhteystiedot löytyvät Suomi-Seuran kotisivuilta ulkosuomalaisparlamentin kohdalta (USP-alueesi maailmalla).

Vaitiolovelvollisuus

Vaitiolovelvollisuudella tarkoitetaan Suomi-koulun yhteydessä esim. opettajan tai johtokunnan saamien luottamuksellisten tietojen käsittelyä. Salassa pidettäviä asiakirjoja on käsiteltävä ja säilytettävä huolellisesti, ja ne on hävitettävä niin etteivät ne joudu sellaisten käsiin, joilla ei ole oikeutta saada tietoja. Alla on esimerkkejä Suomi-kouluissa usein vastaan tulevista tilanteista, joihin liittyy velvollisuus salassapidosta:

Koulun rekisterit

Koulun keräämien oppilastietojen tulee olla opetuksen järjestämisen ja oppilaiden turvallisuuden kannalta tarpeellisia. Tällaisia ovat muun muassa koulunkäyntiin vaikuttavat oppimis- ja keskittymisvaikeudet tai tietyt terveydentilaan liittyvät seikat. Näillä kaikilla voi olla merkitystä ryhmäjakoa ja tuntuunnetelmia tehdessä. Esimerkiksi erityisruokavalio voi liittyä terveydentilaan tai uskonnolliseen vakaumukseen. Silloin asiakirjat, joissa näitä oppilaan tietoja säilytetään ovat salassa pidettäviä.

Jotkut Suomi-koulut jakavat samassa ryhmässä olevien oppilaiden yhteydenpitoa varten koteihin luettelon vanhempien ilmoittamista yhteystiedoista. Huoltajille kerrotaan luettelon laatimisesta ja samalla heitä pyydetään ilmoittamaan ne yhteystiedot, joiden jakamiseen he suostuvat.

Rekrytointi

Tiedot opettajalle rekrytoinnin yhteydessä suoritetusta soveltuvuuskokeesta, sen tuloksista sekä valintaa varten tehdyistä arvioinneista ovat salassa pidettäviä.

Tiedot terveydentilasta

Koulun saamat tiedot oppilaiden terveydentilasta sekä opettajan esittämät lääkärintodistukset ja muut tiedot hänen terveydentilastaan ovat salassa pidettäviä. Opettaja ei voi kertoa vastaan tulleista tapauksista ilman huoltajan lupaa, jos tietojen sisältö on salassa pidettävä ja jos on tunnistettavissa, ketä ne koskevat.

Turvallisuussuunnitelma

Myös Suomi-koululle laadittu turvallisuussuunnitelma, joka koskee koulurakennuksen ja koulun tietojärjestelmien turvajärjestelyjä ovat yleensä salassa pidettäviä. Tietoja voidaan antaa sivullisille vain, jos tiedon antaminen ei vaaranna turvajärjestelyjen toteutumista.

Lue lisää kappaleista: [Rekisterit](#), [Rekrytointi](#), [Tietosuoja ja tietoturva](#), [Turvallisuussuunnitelma](#)

Vakuutukset

Vakuutus käytännöt ja niiden kattavuus voivat vaihdella maittain. Koulu voi joutua ottamaan toimintansa turvaksi ainakin yleisen vastuuvakuuksen, vakuutuksen työntekijöille (opetustilanne ja työmatkat) sekä tapaturmavakuutuksen (ellei käytäntönä ole, että perheet ottavat sen itse). Joissakin tapauksissa on hyvä ottaa myös erillinen vastuuvakuutus johtokunnan jäsenille, joka vapauttaa heidät päätöksentekoon liittyvästä henkilökohtaisesta vastuusta (koulu vastuussa johdon päätöksistä). Koulun järjestämiä tapahtumia, kuten myyjäisiä tai urheilupäivää varten voi joutua ottamaan erillisen vakuutuksen kattamaan niissä sattuneet tapaturmat. Myös Suomi-koululle opetustilat luovuttaneella taholla saattaa olla vakuutus, jonka kattavuus täytyy paikallisesti tarkistaa.

Tapaturmavakuutus

Koulun kannattaa selvittää, tarvitsevatko oppilaat Suomi-koulun ajaksi erillisen tapaturmavakuutuksen. Joissakin maissa se saattaa sisältyä paikallisen koulun oppilailleen ottamaan vakuutukseen, joka kattaa vapaa-ajalla tapahtuvat tapaturmat koulussa tai koulumatkalla. Koulun ottama tapaturmavakuutus voi olla tarpeen myös, jotta se kattaa koulun järjestämät kokoukset, juhlat ja tapahtumat.

Tapaturmien varalta opettajan kannattaa pitää mukanaan vanhempien ja hätäyhteyshenkilöiden yhteystietoja. Koululle kannattaa hankkia ensiapulaukku (ja ylläpitää sitä), jotta pienten haavereiden hoito onnistuu kätevästi. On hyvä selvittää, vaatiiko koulun vakuutusyhtiö, että jollakin opettajista ja/tai koulun toimihenkilöistä on voimassa oleva ensiapukoulutus. Ilman vakuutusyhtiön vaatimustakin koulu voi tukea opettajien osallistumista ensiapukoulutukseen.

Ellei opetustilojen omistajalla ole antaa valmiita ohjeita vahinko- ja onnettomuustilanteiden varalle, koulun kannattaa laatia sellaiset itse. Näin opettajat voivat yhdessä sopia, miten toimia tilanteen vaatiessa.

Vastuuvakuutus

Oppituntien aikana opettaja on vastuussa oppilaiden turvallisuudesta. Näin on myös, jos opettaja tekee luokkansa kanssa tutustumiskäynnin tai retken johonkin paikalliseen kohteeseen. Opettaja voi jakaa rajoitetusti tehtäviään, mutta ei vastuutaan. Silloinkin kun opetustilanteessa on mukana avustaja tai vanhempi, opettajan kokonaisvastuu säilyy, vaikka valvontatehtäviä olisi jaettu muillekin. Opettajan vastuuvakuutus kattaa oppituntien aikana tai koulun järjestämällä retkellä sattuneet vahingot. Vakuutus ei korvaa tahallisesti tai törkeästi huolimattomuudesta aiheutuneita vahinkoja.

Vanhempainilta

Suomi-koulu voi järjestää oppilaiden vanhemmille vanhempainillan joko säännöllisesti tai tarpeen vaatiessa. Vanhempainillan aiheena voi olla jokin ajankohtainen asia, vanhempien toivoma teema tai Suomi-koulusta tiedottaminen. Etuna on luonnollisesti, että vanhemmat saavat tutustua toisiinsa, koulun opettajiin ja johtokunnan jäseniin. Tapahtuman voi järjestää myös verkossa.

Vaihtoehtoisesti vanhempainillan voi järjestää myös vapaamuotoisena tapahtumana, jolla ei ole etukäteen laadittua asialistaa tai aihetta. Näinkin osallistujat tutustuvat toisiinsa ja pääsevät keskustelemaan toistensa kanssa. Joissakin kouluissa järjestetään säännöllisiä kokoontumisia vanhemmille esim. lukuvuoden alussa ja/tai lopussa.

Lue lisää kappaleesta: [Viestintä ja tiedottaminen](#)

Vanhempainkysely

Suomi-koulun toiminta rakentuu sen jäsenistön aktiivisuuden ja osaamisen varaan. Jäsenistö ja sen valitsema hallinto muodostavat yhteisön, joka yhdessä luotsaa ja päättää koulun toiminnasta. Vanhempainkyselyä tai tyytyväisyyskyselyä

kannattaakin käyttää säännöllisesti mielipiteiden ja toiveiden kartoittamiseen jäsenistöltä.

Vanhempainkyselyn voi toteuttaa sähköisesti maksuttomien kyselytyökalujen (esim. Google Forms) avulla. Kyselyn onnistumisen kannalta on tärkeää, että rekisterissä olevat tiedot sähköpostiosoitteista ovat ajan tasalla. Kyselyyn voi antaa vastata myös anonymisti, jos sen koetaan lisäävän avoimen palautteen saamista.

Vastausprosentti kyselyissä voi jäädä matalaksi, mutta vähäinkin palaute on tärkeää kerätä ja tämä on yksi keino siihen. Kaikki eivät voi tai halua osallistua vanhempainkokouksiin tai muihin tilaisuuksiin ja käyttää siellä puheenvuoroja. Vanhempainkyselyt täydentävät palettaa, jonka avulla kaikille toimintaan osallistuville annetaan tasa-arvoinen mahdollisuus tulla kuulluksi ja vaikuttaa.

Johtokunnan kannattaa käyttää kyselyn laatimiseen aikaa ja kuulla myös opettajia, jotta mukaan saadaan mahdollisimman täsmällinen ja riittävän kattava patteristo kysymyksiä. Kysymysten miettimiseen kannattaa myös siksi paneutua huolella, jotta siitä saadaan vertailukelpoista tietoa tuleviksi vuosiksi. Kysymykset kannattaakin pitää vuodesta toiseen samana ja muuttaa niitä vain painavista syistä. Uusia kysymyksiä sen sijaan voi lisätä mukaan kyselypohjaan tilanteen vaatiessa.

On tärkeää miettiä, mitä kysymyksillä tavoitellaan ja ennen kaikkea valmistautua toimenpiteisiin vastausten pohjalta. Mikään ei ole vastaajan kannalta turhauttavampaa kuin kysely, jonka tulokset eivät johda mihinkään. Suositeltavaa on myös julkaista ja käsitellä tulokset vanhempainkokouksessa, vuosikokouksessa tai muussa koulun parhaaksi katsomassa tilaisuudessa yhdessä kyselyn kohderyhmän kanssa. Seuraavan vuoden kyselyn liikkeelle panon yhteydessä kannattaa raportoida, mitä toimenpiteitä edellisestä kyselystä seurasi ja millaisia tuloksia saavutettiin. Tämä lisää hallinnon avoimuutta ja läpinäkyvyyttä ja lisää jäsenistön motivaatiota vastata tuleviin kyselyihin.

Vanhempainkyselyyn voi koota kysymyksiä mistä tahansa yhdestä tai useammasta osa-alueesta, joista koulu kokee tärkeäksi kerätä palautetta, kuten esimerkiksi:

- Miten opetus, opetussuunnitelma, oppikirjat ja opetusmateriaalit tukevat lapsen suomen kielen oppimista ja kulttuurin tuntemusta
- Tyytyväisyydestä opetuksen toteutustapaan lapsensa ryhmässä
- Viestinnän ja tiedotuksen onnistumisesta ja toivotuista viestintäkanavista
- Missä osa-alueilla on onnistuttu hyvin, missä olisi vielä kehittämisen varaa
- Minkälaisia tapahtumia koulun toivotaan järjestävän / mihin osallistuvan
- Minkälaista osaamista, tietoa tai taitoa vastaajalla on, jota hän olisi valmis antamaan yhteiseen käyttöön
- Millaisissa vapaaehtoistehtävissä vastaaja olisi kiinnostunut toimimaan

Jos kyselystä uhkaa tulla epäkäytännöllisen pitkä, kannattaa harkita sen jakamista sopiviin osiin teemoittain ja suunnitella kullekin kyselylle sopivin ajankohta.

Vanhempainneuvosto ks. Hallintomallit

Varainhankinta

Suomi-kouluilla on toiminta-avustuksen ja lukukausimaksujen lisäksi omaa varainhankintaa. Kevättori, pääsiäistempaus tai joulumyyjäiset kuuluvat monen koulun vuosikalenteriin. Tapahtumien tuotolla katetaan tärkeä osa Suomi-koulujen kuluista.

Yrityksiltä saadut varainhankinnan tuotot muodostuvat yleisimmin kertaluonteisista lahjoituksista (keräys, tuki-ilmoitus, koulun merkkipäivä), sponsoroinnista (tapahtuma, näkyvyys), kampanjoinnista (tuotemyynti) ja muusta yhteistyöstä (kummius). Yrityksiä varten kannattaa miettiä myös muita mahdollisia tuotteita tai rakenteita, joiden kautta varainhankintaa voidaan tehdä lisää (kannatusjäsenyys, aineettomat lahjat).

Hyväksi todettuja varainhankinnan kanavia ovat omat nettisivut, sosiaalinen media, sähköposti sekä henkilökohtaiset kohtaamiset eri tapahtumissa ja tilaisuuksissa. Suomi-koulun kannattaa testata ja kokeilla, voiko varainhankinnan liittää osaksi muuta toimintaa: jäsenhankintaan, viestintään, tapahtumiin ja kampanjoihin.

Kappaleeseen on kerätty seikkoja, joihin kannattaa paikallisesti kiinnittää huomiota. Koska lainsäädäntö vaihtelee kovasti eri maiden välillä, nämä vinkit toimivat pelkästään paikallisen pohdinnan ja keskustelun virittäjinä.

Suunnitelma onnistuneen varainhankinnan pohjana

Varainhankinnan lähtökohtana on aina koulun johdon tekemä päätelmä siitä, mihin toimintaan Suomi-koulu varoja tarvitsee, mistä lähteistä varoja voidaan hankkia ja mitkä ovat käytössä olevat resurssit (vapaaehtoiset, verkostot, välineet). Näin syntyy varainkeruusuunnitelma, joka sisällytetään osaksi koulun vuosittaista toimintasuunnitelmaa. Varainkeruusuunnitelmassa on hyvä määritellä käyttökohteiden ja tavoiteltavien rahoituslähteiden lisäksi vastuhenkilöt ja aikataulu. Varainhankinnasta syntyy aina myös kuluja, joten ne kannattaa huomioida jo budjettia laatiessa. Varainhankinta on järkevää sisällyttää jonkun johtokunnan jäsenen tai vapaaehtoisista vanhemmista muodostetun työryhmän vetäjälle. Vuosittain on hyvä kartoittaa, mistä varat tulevat ja suunnitella, mihin lahjoitus- ja tukimuotoihin tullaan erityisesti panostamaan. Näitä voivat esimerkiksi olla yritysiltä ja yhteisöiltä kerätyt kertalahjoitukset, muu yritys yhteistyö, jäsenmaksujen tai lukukausimaksujen tarkistus, tapahtumat ja tuotemyynti, yksityiset lahjoitukset, julkinen avustus ja arpajaiset. Tämäkin suunnitelma toteutuu parhaiten, kun siihen sitoudutaan ja ollaan valmiita tekemään siihen tarvittaessa muutoksia. Vaikka koululla on käytössään hyväksi todettuja varainhankinnan keinoja, on niitäkin hyvä joskus tarkastella kriittisesti ja kerätä sidosryhmiltä palautetta ja uusia ideoita.

Onnistuneen tapahtuman toteuttaminen

Varainkeruutapahtumaa suunniteltaessa on mietittävä kohderyhmä. Myyntituotteita valittaessa on pohdittava asiakaskunnan tarpeita ja toiveita sekä sitä, ollaanko tilaisuutta järjestämässä paikallisille suomalaisille vai kohdemaan muun maalaisille asukkaille. Suomi-koulun juhlat eivät varsinaisesti ole varainkeruutapahtumia. Samasta vinkkelistä on mietittävä, minkä kokoiseen tapahtumaan jäsenistön rahkeet riittävät, onko järkevää miettiä yhteistä tapahtumaa toisen suomalaisyhteisön kanssa vai järjestää oma tapahtuma. On eri asia järjestää yhteistapahtumaan yksi myyntipöytä kuin järjestää kokonainen tapahtuma. Tapahtuman sijainti ja siitä tiedottaminen ovat aivan oleellisia sen onnistumisen kannalta. Sosiaalista mediaa kannattaa hyödyntää monipuolisesti sekä pyytää jäsenistöä käyttämään omia kontaktejaan. Paikallislehtiin voi laatia lehdistötiedotteen, käyttää ilmoituspalstoja sekä hyödyntää paikallisia Suomi-julkaisuja. Lupa levittää mainoksia ympäristöön ja postilaatikkomainonnan on tärkeää tarkistaa etukäteen. Jos esim. väärälle korkeudelle lyhtypylvääseen kiinnitetty mainos aiheuttaa loukkaantumisen ohikulkijalle, on tilaisuuden järjestäjä vahingosta vastuussa.

Vuosien 2020-21 koronaviruspandemia on vähentänyt käteisen käyttöä maksuvälineenä kaikkialla maailmassa. On hyvä tarkistaa ja tarvittaessa päivittää ajan tasalle koulun hyväksymät maksuvälineet. Ostosten ja lahjoitusten teko kannattaa tehdä niin yksinkertaiseksi ja helpoksi kuin mahdollista. Korttimaksujen lisäksi kannattaa tarkistaa tarjolla olevat vaihtoehdot verkko- ja mobiilimaksuihin, sillä niiden käyttömahdollisuus saattaa madaltaa ostajan/lahjoittajan kynnystä käyttää rahaa.

Itse tilaisuutta varten on tehtävä työvuorolistat, huolehdittava, että paikan päällä on valmisteleva porukka, tapahtumapäivän työntekijät, siivousporukka, kassanlaskijat jne. Kaikkien on tiedettävä tehtävänsä ja huolehdittava niiden suorittamisesta. Tärkeää onnistumisen kannalta on, että vastuu ja tehtävät jakautuvat monille harteille. Huolehtimalla talkooporukan välipaloista ja tauoista, ylläpitämällä positiivista ilmapiiriä vapaaehtoisten keskuudessa ja kiittämällä työpanoksesta apuvoimia voi saada tuleviinkin tapahtumiin.

Esimerkki liikevaihtoverohelpotuksista Iso-Britanniassa ja Saksassa:

Yleishyödyllisellä rekisteröidyllä yhdistyksellä voi olla varainhankintatapahtumiin liittyviä laissa määriteltyjä etuuksia. Niille on tarjolla esimerkiksi Iso-Britanniassa ja Saksassa, mahdollisesti muuallakin, liikevaihtoverovelvollisuuteen liittyviä helpotuksia. Laissa määritellyt rajat ovat tiukkoja ja niitä on syytä noudattaa. Euronkin ylitys voi johtaa siihen, että veroja joudutaan maksamaan tapahtuman koko liikevaihdosta. On tärkeää huomioida, ettei liikevaihto tarkoita samaa kuin voitto, vaan liikevaihtoverotuksen perusteena on tapahtumassa liikkinut rahamäärä, hankintakuluista riippumatta. Kirjanpidollisesti tämä on hyvä muistaa, ettei tule ikäviä verotuksellisia yllätyksiä.

Alla joitakin yleisimpiä tapoja tehdä varainhankintaa Suomi-kouluissa:

1. Arpajaiset

Arpajaisten järjestäminen on perinteinen, koulun toiminnan tukemiseksi harjoitettu varainhankinnan keino. Arpajaisia voi järjestää koulun omista kokouksissa, juhlissa ja tapahtumissa tai isompien paikallistapahtumien yhteydessä. Arpajaisten palkinnot kertyvät parhaiten yhteisvoimin. Jäsenet voivat lähestyä omia kontaktejaan ja hallinto paikallisia yrittäjiä tai yhteistyökumppaneita. On tärkeää huolehtia siitä, että järjestelyissä noudatetaan paikallista lainsäädäntöä. Paikallisesta lainsäädännöstä riippuen arpajaiset saatetaan rinnastaa rahapeliin, jolloin niiden järjestämiseen tarvitaan viranomaisten lupa ja arpajaisten tuotto pitää tilittää viranomaisille. Arpajaispalkintojen esillepanoon kannattaa kiinnittää huomiota – herkullisen näköinen voittopöytä houkuttelee arpojen ostoon.

2. Myyjäiset tai Kioski-Kahvila

Myyjäisiin voi tilata Suomi-koulun sijaintimaahan toimittavalta leipomolta (esim. Fazerilta Euroopassa) suomalaisia leivonnaisia, jolloin niihin saa tukkuhinnat. Osa leipomotuotteista lähetetään pakastetoimituksena (esim. karjalanpiirakat). Ellei Suomessa toimiva leipomo tai tukku toimita tuotteita koulun sijaintimaahan, voi yrittää löytää muita yksityisiä leipomoita, joilta tilata suomalaisia leivonnaisia. Tilaisuuden asiakasmäärästä riippuen on mietittävä, mikä on järkevää toimintaa, sillä pakastelavan toimitus on hintavaa. Kylmäketjusta on huolehdittava myös toimituksen jälkeen. Pakastearkkuja voi tarvittaessa vuokrata. Muita suosittuja Suomi-herkkuja ovat mm. sinappi, alkoholijuomat (muista tarkistaa paikalliset alkoholin myyntiin tarvittavat luvat), karkit, salmiakki, laku, suklaa ja hillot. Myös saunatuotteet saattavat olla kiva lisä tuotevalikoimaan. Suomalaista käsityötä arvostetaan ja vaikka jouluisia tonttujen ei tunneta kaikkialla, ne ovat jotain todella suomalaista.

Joulumyyjäisissä tuoksua pipari ja glögi, taustalla soi joulumusiikki ja joulukuusta koristavat perinteiset, suomalaiset koristeet. Paikallinen asiakaskunta hakee tapahtumasta eksotiikkaa ja elämyksiä ja viihtyy, kun tapahtumaan on onnistuttu luomaan autenttinen tunnelma. On hyvä muistaa, että tilaisuudessa luodaan Suomi-kuvaa paikallisille. Myyjien aksentti on sympaattista. On huolehdittava, että myyntihenkilökunnalla on myytävistä tuotteista tarkat tiedot.

Suosituiksi myyntituotteiksi saattavat nousta esimerkiksi ruisleipä, suomalaiset makeiset, loimulohi, porokeitto tai lohikeitto. Myyntipöydältä voi löytyä lahjaksi sopivaa Suomi-designia, suomalaisista kankaista ommeltuja tuotteita, itsetehtyjä koristeita, kortteja jne. Lasten tuotoksien myynti kannattaa suunnata heidän omille vanhemmilleen, sillä varainhankinnan

kannalta askartelut eivät tuo suurinta voittoa. Myyntipöytien ulkoasuun ja selkeyteen kannattaa panostaa.

Paikallisessa lainsäädännössä voi olla vaatimuksia kahviotoiminnan järjestelyihin liittyen, kuten hygieniapassi. Esimerkiksi Saksassa elintarvikkeiden ja juomien myyntiin on haettava viranomaisilta lupa, jota ei ole vaikea saada, mutta se on voitava näyttää mahdollisen tarkastuksen yhteydessä.

3. Lahjoitukset

Suomi-koulun saamat lahjoitukset tuovat turvaa ja lisäresursseja toiminnalle. Lahjoitukset ovat useimmille kouluille vain satunnainen lisätulo, mutta niiden saamiseksi kannattaa tehdä vuosittainen suunnitelma, jonka mukaan toimia. Yleisiä tai kohdennettuja lahjoituksia voi pyytää suoraan yksityisiltä säätiöiltä, järjestöiltä ja yrityksiltä. Kansainvälisiltä yrityksiltä saattaa saada lahjoituksia, jos ne tukevat heidän työntekijöidensä lasten kielitaidon ylläpitämistä. Kannattaa selvittää voiko koulu yleishyödyllisen asemansa johdosta kerätä lahjoituksia myös verkossa ja erilaisten sovellusten kautta (esim. Amazon joissakin maissa). Yritykset tai ravintolat voivat olla kiinnostuneita kampanjoista, jolloin heiltä tehdyistä ostoksista osa lahjoitetaan koululle. Nettisivuilla ja sosiaalisessa mediassa voi myös järjestää kampanjan, jossa kertoo, miksi ja mihin koulu tarvitsee lisää varoja. Kuvat, videot ja omakohtaiset tarinat koulun toiminnasta vetoavat lahjoittajiin. Lahjoittajille on tärkeää, että keräävä taho on luotettava, lahjoituksen käyttökohteesta annetaan riittävästi tietoa ja että lahjoituksen maksaminen on tehty helpoksi. Myös aiempien keräysten avulla aikaansaatuja tuloksia kannattaa tuoda esille. Lahjoittajat odottavat saavansa tietoa tuloksista ja vaikutuksista, joten koulun hallinnolla on hyvä olla valmiudet tulosten mittaamiseen ja viestintään. Varainhankinnan eettisyys ja läpinäkyvyys ovat osa hyvää hallintotapaa.

4. Sponsorit

Suomi-koulu voi etsiä taloudellista tukea myös sponsoreilta tai erilaisia apurahoja myöntäviltä tahoilta. Paikallisia tahoja kannattaa aktiivisesti kartoittaa ja muistaa merkitä hakuajat toimintakalenteriin. Moni kansainvälinen yritys voi olla halukas sponsoroimaan työntekijöidensä lasten suomen kielen ja kulttuurin ylläpitoa ja mahdollistamaan näin koulun toimintaa. Vanhemmat voivat toimia linkkinä näiden yhteyksien löytämisessä ja ylläpitämisessä.

Verkkosivusto ks. [Nettisivut](#)

Verotus

Suomi-koulut ovat pääasiassa voittoa tavoittelemattomia yhdistyksiä, jotka eivät maksa tulo- ja omaisuusveroja. Opettajien palkkojen verotus kannattaa selvittää erikseen. Jos opettajan ansiotulot koostuvat vain Suomi-koulun palkoista, ne jäävät sen verran pieniksi, että niitä ei kenties veroteta lainkaan. Tilanne saattaa olla toinen, jos Suomi-koulun maksamat palkat ovat osa henkilön vuosittaisia kokonaistuloja. Koulun on hyvä antaa opettajalle todistus vuosittain maksetuista palkoista tai palkkioista veroilmoitusta varten. Opettaja hoitaa itse veroilmoituksen laatimisen asuinmaansa veroviranomaisten ohjeiden mukaan.

Viestintä ja tiedottaminen

Suomi-koulun toimintaan liittyy aina viestintää ja tiedottamista. Niiden tehtävänä on tukea tavoitteiden toteutumista ja pienillä askeleilla voidaan huomattavasti vaikuttaa asioiden sujumiseen. Viestinnän avulla tiedotetaan jäseniä/perheitä yhteisistä asioista, tehostetaan yhdessä tekemistä ja tehdään toimintaa näkyväksi. Suomi-koulujen toiminta on pääasiassa suhteellisen pientä ja koska kaikki mitä teemme on viestintää, sitä voi olla turha edes jakaa ulkoiseen ja sisäiseen viestintään.

Viestinnässä on hyvä käyttää apuna sosiaalista mediaa, sähköpostia ja nettisivuja. Erittäin tärkeää on myös hyödyntää koulun verkostoja; yhteistyökumppaneilla kannattaa kysyä, voisiko koulu näkyä heidän nettisivuillaan tai tiedotteissaan - ja tarjota vastavuoroisesti heille samaa mahdollisuutta. Koulun kannattaa myös olla näkyvästi mukana paikallisissa tapahtumissa. Hyvä tavoite viestinnässä on olla aloitteellinen ja ennakoiva kertomalla kaikille sidosryhmille toiminnasta, tapahtumista ja päätöksistä avoimesti ja tasapuolisesti. On suositeltavaa kerätä säännöllisesti palautetta, esim. vanhempainkyselyn yhteydessä, tiedotuksen onnistumisesta (mikä toimii / mikä ei) sekä tiedustella, miten jäsenet haluavat saada kouluun liittyviä tietoja. Kannattaa myös selvittää, miten muut koulut tekevät omaa viestintäänsä ja ottaa parhaat opit lainaan.

Suunnitelmallisuus kannattaa

Viestintää voi suunnitella samaan aikaan vuotuisen toiminnan suunnittelun kanssa. Joissakin kouluissa käytetään tähän toimintakalenteria tai vuosikelloa, johon kirjataan tapahtumat ja kokoukset sekä niistä tiedottaminen. Kannattaa mitoittaa viestinnän tavoitteet ja tehtävät koulun tilanteen ja resurssien mukaan. Kun koulun viestintää suunnitellaan, kannattaa pohtia seuraavia asioita:

- mistä haluamme tiedottaa, mitä haluamme saavuttaa (tarve ja tavoite)

- kenet haluamme tavoittaa (kohderyhmä)
- millä keinoin saamme viestin perille (resurssit)
- miten käytännössä toteutamme tiedotuksen (välineet, aikataulu)
- kuka tekee mitään (vastuualueet, rutiinit)

Sopivien välineiden käyttö

Edelleen yksi tehokkaimmista tavoista viestiä on vanha ja perinteinen: suullinen viestintä. Kokous on siihen tärkeä paikka ja väline, mutta koska kaikki jäsenet eivät kuitenkaan aina pääse kokouksiin, täytyy asioista tiedottaa myös muilla tavoin. Tehokkaita tiedottamisen väyliä ovat lisäksi nettisivut, erilaiset sähköpostilistat, pika-/tekstiviestit ryhmille, sosiaalinen media, blogi, jäsenkirjeet ja -lehdet, erilaiset tiedotus- ja keskustelutilaisuudet sekä toimintakalenteri/vuosikello ja toimintakertomus.

Viestin elävöittäminen

Kuvat ja videot tehostavat viestintää, herättävät mielenkiintoa ja kiinnittävät katsojan/lukijan huomion. Onnistunut kuvien käyttö voi edistää halutun viestin läpimenoa ja lisätä koulun näkyvyyttä. Tapahtumissa kannattaa kuvata rohkeasti, mutta kohteilta on kysyttävä kuvaus- ja julkaisulupa. Jos käytetään kuvapankkeja, niiden tekijänoikeudet on tarkistettava. Moni harrastokuvaaja voi pyynnöstä antaa Suomi-koululle oikeudet kuviensa käyttöön sillä perusteella, että koulu toimii yleishyödyllisen yhteisön tavoin. Hyvällä onnella koulun piiristä voi löytyä henkilö, joka kiinnostuu toimimaan vapaaehtoisena kuvaajana. Koulun visuaalinen ilme on olennainen osa vaikutelmaa, jonka ihmiset siitä muodostavat. Jos koululla on oma logo, kannattaa myös määritellä viestinnässä käytettävät fontit ja värimaailma, jotka lyhykäisyydessään muodostavat visuaaliset/grafiset ohjeet.

Kohdistu oikein

Jos yrittää puhutella kaikkia kerralla, ei puhuttele oikein ketään. On tärkeää kohdistaa viesti oikealle kohdeyleisölle ja esittää asiat yksinkertaisesti, lyhyesti ja monikanavaisesti. Tällöin myös viestin sisällössä voi keskittyä niihin asioihin, jotka valittua kohderyhmää koskettavat. Koulun/yhdistyksen toiminnan kannalta olennaista on ainakin seuraavanlainen viestintä:

- Uuden jäsenen / perheen vastaanottaminen
- Nykyisten jäsenten / perheiden ajan tasalla pitäminen
- Opettajien viestintä (opettaja/perheet, opettaja/johtokunta, opettajien välinen)
- Johtokunnan viestintä (sisäinen, johtokunta/opettajat, johtokunta/perheet)
- Yhteistyökumppanit, tukijat ja muut sidosryhmät

Lue lisää kappaleista: [Markkinointi](#), [Nettisivut](#), [Sosiaalinen media](#)

Vuosikello ks. Toimintasuunnitelma tai Viestintä ja tiedottaminen

Vuosikokous

Koulun tai yhdistyksen vuosikokous pidetään sen omien sääntöjen edellyttämällä tavalla. Säännöissä on määritelty, mitkä asiat käsitellään vuosikokouksessa ja kuinka vuosikokous kutsutaan koolle. Yhdistyksen kokoukset voidaan pitää etäkokouksina, ellei sellaisen pitämistä ole erikseen yhdistyksen säännöissä kielletty.

Kokoukselle valitaan puheenjohtaja, sihteeri, ääntenlaskijat ja pöytäkirjantarkastajat. Vuosikokous käsittelee ja vahvistaa kuluneen toimintavuoden tilinpäätöksen, toimintakertomuksen ja toiminnantarkastajan antaman lausunnon sekä myöntää johtokunnalle tili- ja vastuuvapauden kuluneen toimintavuoden toiminnasta. Lisäksi vuosikokous vahvistaa tulevan toimintavuoden toimintasuunnitelman ja budjetin sekä valitsee toiminnantarkastajan.

Päätösasioita käsiteltäessä tulee joskus esiin useita erilaisia ehdotuksia ja päätös joudutaan tekemään näiden ehdotusten pohjalta. Mikäli keskustelun perusteella ei löydy kaikkia tyydyttävää ratkaisua, voidaan joutua järjestämään äänestys (henkilökysymyksissä vaali).

Vuosikokouksen lisäksi voidaan toimintavuoden aikana kutsua koolle ylimääräinen kokous, esim. sääntömuutosten tai toiminnan lakkauttamisen vuoksi, jos ei voida tai haluta odottaa seuraavaan vuosikokoukseen.

Yhdistyksen toimintavuosi sisältää säännöissä määritellyjä toimintoja sekä talouden suunnitteluun ja seurantaan liittyviä tehtäviä. Näitä ovat yleensä:

- sääntömääräiset kokoukset
- hallituksen ja muiden avainhenkilöiden valinnat
- talouden ja toiminnan suunnittelu (toimintasuunnitelma ja talousarvio)
- toiminnan ja talouden seuranta ja arviointi (toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastus)

Toimintavuosi voi olla kalenterivuosi, koulun lukuvuosi tai esimerkiksi alkaa vuosikokouksesta ja päättyä seuraavaan. Lue lisää kohdista: Säännöt, Äänestys

Väkivalta ks. Kiusaaminen tai Ristiriitatilanteet

Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Yksi Suomi-koulujen tärkeimmistä arvoista on tasa-arvon edistäminen ja yhdenvertaisuuden takaaminen jokaiselle koulun jäsenelle. Sen myötä on mahdollista

luoda avoimuuden ilmapiiri, jossa erilaiset ajattelu- ja toimintatavat ovat hyväksytyjä. Yhteisten arvojen toteuttaminen on jokaisen yhteisön jäsenen velvollisuus. Johtokunta ja opettajat luovat näiden arvojen toteutumiseksi käytännön raamit hyvien toimintamallien ja käytäntöjen avulla.

Arvojen toteuttaminen käytännössä edellyttää lasten ja vanhempien yhdenvertaista kohtelua, monipuolisia pedagogisia toimintatapoja ja riittävää tietoutta perheiden monimuotoisuudesta. Maakohtaiset erot voivat olla suuria; monissa suurkaupungeissa, kuten esimerkiksi Lontoossa, lasten kulttuurinen ja kielellinen moninaisuus on runsasta. Avoimuuden periaatteen pitäisi tulla näkyväksi myös siten, että tehdyistä päätöksistä tiedotetaan koko koulun jäsenistöä.

On toivottavaa, että Suomi-koulujen johtokunnissa olisi edustettuna eri ikäryhmien ja sukupuolten edustajia. Suomi-koulujen johtokunnat ovat kuitenkin käytännössä usein naisvaltaisia. Tämä voi selittyä muun muassa sillä, että naiset tekevät usein töitä osa-aikaisesti, jolloin heillä on enemmän aikaa vapaaehtoistyöhön.

Suomi-kouluille osoitetun hallintokyselyn vastausten pohjalta kävi ilmi, että eri koulujen toimintatavat poikkeavat toisistaan jonkin verran. Useissa Suomi-kouluissa jäsenten on mahdollista osallistua johtokunnan kokouksiin, ja toimenkuvasta riippumatta johtokunnan jäsenet ovat tasavertaisia. Jäsenistö valitsee johtokunnan yleensä kerran vuodessa, usein kevätkokouksessa tai kevätjuhlassa. Useimmissa kouluissa johtokunnan paikat ovat auki vuosittain.

Opettajien rekrytointi koettiin vastausten perusteella haasteelliseksi vähäisen hakijamäärän vuoksi. Opettajan valinta perustuu opettajan osaamisen arviointiin, suomen kielen taitoon ja riittävään kulttuurin tuntemukseen. Suomen kansalaisuus ei ole valinnan kriteerinä. Opettajat, johtokunta ja vanhemmat tekevät yhdessä päätöksen oppilaiden opetusjärjestelyistä.

Avoin, positiivinen ja ratkaisukeskeinen ilmapiiri opettajan, oppilaan ja vanhempien välillä on avainasemassa psykologisen ja sosiaalisen esteettömyyden mahdollistajana. Rajalliset resurssit ovat toisinaan inklusion esteenä. Erityisjärjestelyt voivat olla pieniä, esimerkiksi vanhempi osallistuu tunneille tukeakseen oppilasta. Ryhmäkokojen pienuuden vuoksi opetuksen eriyttämistä ei ole koettu ongelmaksi.

Tutkimusten mukaan lasten asenteet vakiintuvat hyvin varhain. Siksi opetuksen sisällöillä on tärkeä tehtävä tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden periaatteiden esille tuomisessa. Johtokunnan ja opettajien olisi hyvä pohtia, ovatko kirjojen kuvitustavat tasa-arvoa edistäviä; esiintyykö niissä erilaisia perhemuotoja; ovatko eri kulttuurit edustettuina; käsittelevätkö kirjat asioita eri vähemmistöjen näkökulmista? Esimerkiksi Sankaritarinoita -sarja on oivallinen malli erilaisuuden esille tuomisesta opetuksessa.

Sukupuolitietoinen lähestymistapa tiedostaa sukupuolisuuden ilmenemisen moninaisuuden niin biologisena, kulttuurisena kuin sosiaalisenakin ilmiönä. Suomi-kouluissa sukupuoliin kytkeytyviä stereotyyppioita voidaan kyseenalaistaa esimerkiksi ammattinimikkeiden osalta. Kouluun voidaan kutsua vierailijoiksi esimerkiksi miespuolinen sairaanhoitaja tai naispuolinen poliisi ammattinimikkeitä käsiteltävänä päivänä. Minna Canthin ja tasa-arvon päivää voidaan opetuksessa toteuttaa ikäryhmästä riippuen monella eri tavoin.

Suomalaiseen kulttuuriin kuuluu paljon juhlia, joita vietetään myös Suomi-kouluissa. Osa juhlista liittyy uskonnollisiin perinteisiin (esim. joulun, pääsiäinen) vaikka itse juhla tai tapahtuma Suomi-koulussa ei olisikaan tunnustuksellinen. Tällaisista tilaisuuksista tulisi tiedottaa ajoissa vanhemmille, jotta he voivat päättää perheen osallistumisesta kyseiseen tilaisuuteen oman vakaumuksensa mukaan.

Oppilaspaikkojen täyttämässä on tärkeää painottaa, että Suomi-koulut eivät ole ainoastaan kieltä opettavia kouluja; opetukseen sisältyy paljon kulttuuri-identiteetin tukemista. Toiminta-avustusta myönnetään oppilaasta, jonka molemmilla tai toisella vanhemmalla on suomalaiset sukujuuret. Monet Suomi-koulut ovat kuitenkin avoimia kaikille suomen kielestä ja kulttuurista kiinnostuneille. Näissä tilanteissa oppilaalta voidaan pyytää korkeampaa jäsenmaksua koulun taloudellisesta tilanteesta riippuen. Oppilas voidaan myös hakemuksesta vapauttaa jäsenmaksuista ja tasoittaa näin sosioekonomista epätasapainoa. Tämä on yleinen tapa monessa Suomi-koulussa.

Jokaiselle Suomi-koululle syntyy erilaisia ja erinomaisia hyviä käytäntöjä. Siksi johtokunnan ja opettajien tukeminen esimerkiksi verkostoitumisen avulla on tärkeää. Palautteen pyytäminen koulun jäsenistöltä tapahtuu yleensä vuosittain. Vastausten perusteella toimintatapoja tarkistetaan ja tarpeen mukaan muutetaan. Epäkohtiin puuttumisen kynnyks on pidettävä matalalla. Suomi-koulujen kaikkea toimintaa, oppiaineistoa ja käytäntöjä tulee arvioida tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden näkökulmasta. Dialogisuus, yhteisöllisyys, julkiset kokouspöytäkirjat, tehokas tiedottaminen ja toimimattomiksi osoittautuneiden rakenteiden purkaminen takaavat sen, että arvojen mukaiset käytännöt säilyvät elinvoimaisina.

Yhteistyö perheiden kanssa

Suomi-koulu tukee paitsi oppilaan kotona puhuttua kieltä myös hänen identiteettiään ja minäkuvan kehittymistä. Vanhempien ja opettajien välille on hyvä saada luotua luottamuksellinen yhteistyösuhde. Suhde syntyy parhaiten, jos osapuolet pääsevät tutustumaan toisiinsa. Opettaja voi pyrkiä tapaamaan oman ryhmänsä oppilaat ja heidän vanhempansa etukäteen ennen lukuvuoden alkua joko henkilökohtaisesti tai videoyhteydellä. Vanhemmilta voi myös samalla, tai etukäteen tehdyllä kyselyllä, selvittää heidän odotuksiaan koulun ja opetuksen suhteen. Hiljattain maahan muuttanut perhe saattaa tarvita tukea varsinaiseen kouluun liittyvissä asioissa tai esimerkiksi tulkkausapua, jota Suomi-koulu voi mahdollisuuksien mukaan tarjota perheilleen.

Koulu voi järjestää lukuvuoden alussa ja sen päättyessä kaikille perheille yhteisen infotilaisuuden, jossa voidaan keskustella vapaamuotoisesti tai etukäteen laaditun asialistan tai aihepiirin pohjalta.

Vuorovaikutusta perheiden kanssa voi edistää monin eri tavoin. Perheille voi esimerkiksi järjestää tapaamisia kouluajan ulkopuolella, keskusteluja verkossa tai luoda yhteisen, esim. Facebook- tai WhatsApp-ryhmän. On tärkeää, että perheillä on mahdollisuus tutustua toistensa lisäksi myös opettajiin ja johtokunnan jäseniin. Toimiminen koulun eri vapaaehtoistehtävissä on yksi keskeisistä keinoista tutustua toimintaan ja muihin perheisiin.

Lue lisää kappaleista: [Vanhempainilta](#), [Vanhempainkysely](#), [Viestintä ja tiedottaminen](#)

Yhteyshenkilö

Suomi-koululla on hyvä olla nimetty yhteyshenkilö, joka vastaa tiedusteluihin ja edustaa koulua ulospäin. Usein se on pääopettaja, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Tehtävät voidaan myös keskittää viestintävastaavalle, joka vastaa yhteydenottoihin itse tai välittää ne oikealle henkilölle. On tärkeää vastata yhteydenottoihin viipymättä, joten vastuuta voi tarvittaessa myös jakaa usealle eri henkilölle. Tämä voi olla mielekästä, jos koululla on useita sähköpostiosoitteita, nettisivut, Facebook-sivut ja/tai Facebook-ryhmiä, Instagram- tai Twitter-tili tai muita sosiaalisen median tilejä. Henkilövaihdosten yhteydessä on tärkeää muistaa ilmoittaa uudet yhteystiedot kaikille asianosaisille, mm. Suomi-Seuralle, Suomi-koulujen tuki ry:lle ja paikallisille sidosryhmille.

Lue lisää kappaleesta: [Hallinnon roolit ja tehtävät](#)

Yleinen kielitutkinto, YKI

Yleinen kielitutkinto eli YKI-tutkinto on aikuisille tarkoitettu kielitutkinto, jonka todistuksella on mahdollista osoittaa virallisesti kielitaitonsa. Tutkinnossa mitataan kielen osaamista sellaisissa käytännön tilanteissa, joissa aikuinen joutuu puhumaan, kuuntelemaan, kirjoittamaan tai lukemaan jotakin vierasta kieltä.

YKI on Suomen valtion virallinen kielitutkintojärjestelmä, jonka todistuksia voi käyttää moniin tarkoituksiin kuten työn tai opiskelupaikan hakemiseen, Suomen kansalaisuuden hakemiseen tai kielitaidon tason osoittamiseen työnantajalle.

Yleiseen kielitutkintoon osallistuvan tulee ilmoittautua YKI-ilmoittautumisjärjestelmän kautta ilmoittautumisaikana. Yleisiä kielitutkintoja järjestetään lukuisilla paikkakunnilla ympäri Suomea, mutta tutkintoa ei ole toistaiseksi mahdollista suorittaa etänä.

Ympäristöasiat ja vastuullisuus

Ympäristöteemoja ja vastuullisuutta voi käsitellä ja opettaa myös Suomi-koulussa. Kouluvuoden tai yksittäisen kuukauden teemaksi valittu aihepiiri tai teko tukee samalla myös koulun kestävän kehityksen tavoitteita.

Useassa hallintokyselyyn vastanneessa koulussa ympäristöystävällisyys ja kestävä kehitys ovat jo opetussuunnitelmaan sisältyviä teemoja. Jos resursseja ja kiinnostusta löytyy, Suomi-koulu voi osallistua tai järjestää jonkin esim. ympäristöön, luontoon tai vastuulliseen kuluttamiseen liittyvän tempauksen ja vaikuttaa näin oppilaiden lisäksi lähiympäristön arkeen ja viihtyvyyteen positiivisesti.

Pienet suuret ympäristöteot

Monen Suomi-koulun osalta vuosien 2020-21 pandemia-aika on johtanut ennalta suunnitteleemattomiin ympäristötekoihin, kun kouluun ei olla kuljettu vaan opetusta ollaan järjestetty verkossa. Myös koulujen kokouksia on järjestetty paljon eri sovellusten avulla etänä. Näin opittuja, toimivaksi todettuja luontoystävällisiä toimintatapoja voi jatkaa myöhemminkin. Suomi-koulu voi pyrkiä tekemään muitakin ympäristöystävällisiä valintoja toiminnassaan ja ottaa lapset mukaan päättämään niistä.

Hallintokyselyn vastausten mukaan monet koulut ovat jo ottaneet askeleita ekologisesti tiedostavampaan suuntaan, mm. minimoimalla paperinkulutusta digitalisoimalla lomakkeita ja muita materiaaleja, välttämällä tarpeetonta tulostamista, säästämällä ylijääneitä askartelumateriaaleja ja kierrättämällä niitä, suosimalla kierrätysmateriaaleista valmistettuja kertakäyttöastioita koulun kahvilassa ja tapahtumissa tai käyttämällä pelkästään pestäviä astioita.

Kirpputorin järjestäminen voi toimia osana kiertotalouden opetusta ja kahvilan pitäminen opettaa siinä sivussa jätteiden oikeaoppista lajittelua ja kierrätystä. Vanhempia voi pyytää lahjoittamaan koululle ylimääräisiä toimisto- ja askartelutarvikkeita. Oppikirjoja voi kierrättää niin kauan kuin ne säilyvät käyttökelpoisina tai joissakin tapauksissa voi harkita niiden käytöstä luopumista ja siirtymistä pelkästään digitaalisten oppimateriaalien käyttöön.

Siitä huolimatta, että koulun sijaintivaltio ei olisikaan ekologisen elämäntavan mallimaa, voi oppeja ja esimerkkejä lainata Suomesta tai toisesta Suomi-koulusta. Perheitä voi kannustaa käyttämään mahdollisuuksien mukaan julkisia liikennevälineitä kouluun tullessaan. Tämä voi olla käytännöllistä varsinkin, jos kouluympäristön pysäköintitila on rajallista tai maksullista. Joissakin kouluissa, kuten Saksassa, opettajia kannustetaan julkisten kulkuneuvojen tai kimpakyydin käyttöön heidän osallistuessaan yhteisille koulutuspäiville. Opettajille voi tarjota mahdollisuuden osallistua erilaisille kursseille, jotka käsittelevät kestävästä kehitystä

kasvatuksessa sekä luonto- ja ympäristökasvatusta ja kerätä koululle tietopankkia aihepiirin oppimateriaaleista ja hyödyllisistä linkeistä.

Lue lisää kappaleista: [Kestävä kehitys](#) tai [Opetussuunnitelma](#)

Äidinkielen opettajain liitto

Äidinkielen opettajain liitto on olemassa äidinkielen ja kirjallisuuden opettajia varten. Liitto tukee jäseniä opetustyössä, huolehtii ajankohtaisten asioiden tiedottamisesta, seuraa koulutuspolitiikkaa ja toimii jäsentensä yhdyssiteenä. Liitto seuraa äidinkielen ja kirjallisuuden opetuksen tilannetta koko maassa sekä auttaa opettajia erilaisissa opetukseen ja kouluun liittyvissä kysymyksissä.

Lue lisää osoitteesta: <https://www.aidinkielenopettajainliitto.fi/>

Äänestys

Päätösasioita käsiteltäessä tulee joskus esiin useita erilaisia ehdotuksia ja päätös joudutaan tekemään näiden ehdotusten pohjalta. Mikäli keskustelun perusteella ei löydy kaikkia tyydyttävää ratkaisua, joudutaan järjestämään äänestys (henkilökysymyksissä vaali).

Äänestyksen tavanomainen kulku:

- Ehdotusten toteaminen: puheenjohtaja luettelee tehdyt ehdotukset ja kertoo, mitkä niistä otetaan mukaan äänestykseen; pääehdotuksen lisäksi vain keskustelussa esille tulleet ja kannatusta saaneet ehdotukset.
- Ääntenlaskijoiden valinta tai toteaminen
- Äänestystavan valinta: puheenjohtaja ehdottaa sopivaa äänestystapaa (salainen tai avoin)
- Äänestystoimitus: vain äänioikeutetut saavat äänestää. Ääntenlaskijat laskevat ja tarkastavat annetut äänet.
- Äänestyksen tulos ja päätös: puheenjohtaja ilmoittaa äänestyksen tuloksen ja julistaa päätöksen. Jos lopputulos menee tasan, puheenjohtajan ääni ratkaisee.
- Käsittelyn lopettaminen: puheenjohtaja ilmoittaa asian käsittelyn päättyneeksi.

Lue lisää kappaleesta: [Vuosikokous](#)