



Suomi-koulujen hallinto-opas

Käytännön tietoa ja esimerkkejä
Suomi-koulun hallinnosta



Suomi-koulujen tuki ry

Suomi-koulujen hallinto-opas

Suomi-koulujen hallinto-opas tarjoaa käytännön tietoa Suomi-koulun hallinnosta, mallidokumentteja eri maiden kouluista ja hyödyllisiä tietolähteitä. 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 ja vinkkejä toimiviin käytäntöihin. Opasta käytettäessä on ensiarvoisen tärkeää huomioida oman Suomi-koulun 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 se uudistettiin vuonna 2021 Suomi-Seura ry:n kokoaman työryhmän toimesta. **Nyt edessäsi on vuonna 2026 päivitetty opas**, jota ovat olleet tekemässä Maarit Hyvärinen (Suomi-Seura ry), Päivi Kauppila (Pariisin ja Länsi-Pariisin Suomi-koulut), Sari Kiddle (Frankfurtin Suomi-koulu), Katja Kinnarinen (Itä-Lontoon Suomi-koulu), Inka Kuusela (Frankfurtin Suomi-koulu), Anne Litmanen (Leedsin Suomi-koulu) sekä Minna Temisevä (Toronton Suomi-koulu).

Oppaasta löytyy uusia osioita sekä Suomi-koulujen luovuttamia mallidokumentteja, joita voit halutessasi hyödyntää päivittäessäsi tai laatiessasi omia lomakkeita ja ohjeistuksia koulullesi.

Suomi-koulut ja niiden toimintaympäristö ovat jatkuvassa muutoksessa. Tavoitteena on, että tämä opas säilyy ajankohtaisena ja hyödyllisenä työkaluna vuosien ajan. Voit osallistua oppaan ylläpitämiseen lähettämällä ideoita, kommentteja ja muutosehdotuksia Suomi-Seura ry:lle: maarit.hyvarinen@suomi-seura.fi.

Arkistointi	6
Arviointi (oppilaan)	6
Avoimien ovien päivä	7
Avustukset	7
Eläkemaksut	8
Eriyttäminen	8
Etäkoulu Kulkuri ja Nomadskolan	9
Etäopetus	10
Hallinnon roolit ja tehtävät	12
Hallinnon mallidokumentit ja työkalut	17
Hallintomallit	19
Huoltajakysely	20
Huoltajatapaaminen	22
Johtokunta	22
Jäsenmaksu	23
Kestävä kehitys	23
Kesälukioseura	24
Kirjanpito	25
Kirjasto	26
Kiusaaminen	27
Kokoukset (opettajien)	28
Koulutus (opettajan)	28
Kriisin kohtaaminen suomikouluyhteisössä	29
Kulukorvaukset	31
Lainsäädäntö	31
Lakkauttaminen (Suomi-koulun)	31
Lukukausi- tai lukuvuosimaksut	32
Markkinointi	32
Matkakustannukset	33
Nettisivut	34
Nimenkirjoitusoikeus	34
Opetushallitus OPH	34
Opetussuunnitelma	35

Oppikirjat ja muu materiaali.....	36
Palkka/palkkio opetustyöstä	37
Palkkiot	38
Pankkitili.....	38
Perehdyttäminen (Hallinto ja opettajat).....	39
Perustaminen (Suomi-koulun).....	40
Pöytäkirjat	42
Rekisterit.....	43
Rekisteröity yhdistys	45
Rekrytointi.....	46
Ristiriitatilanteet.....	48
Ryhmänhallinta	51
Ryhmäkoko	53
Sairausloma.....	53
Sosiaalinen media.....	54
Sosiaaliturvamaksut.....	55
Suhdetoiminta ja verkostoituminen.....	55
Suomen kielen ja kirjallisuuden opettajat ry.....	56
Suomi-kouluavustus.....	56
Suomi-koulujen tuki ry.....	57
Suomi-kouluille tuotettua materiaalia opettajan oppaat	58
Suomi-Seura ry	59
Suurlähetystö	59
Säilytystilat.....	60
Säännöt	60
Talousarvio	61
Tapahtumat.....	61
Tekijänoikeudet.....	62
Tietosuoja ja tietoturva	65
Tilinpäätös	66
Todistus (oppilaan)	66
Toiminnantarkastus / Tilintarkastus	67
Toimintakertomus	68

Toimintasuunnitelma	69
Toimitilat	70
Turvallisuussuunnitelma.....	70
Työaika	71
Työhyvinvointi ja työssä jaksaminen	71
Työsopimus	72
Työtodistus (opettajan).....	73
Vaitiolovelvollisuus.....	73
Vakuutukset	74
Vapaaehtoisuus	75
Varainhankinta.....	76
Verotus	80
Viestintä ja tiedottaminen	81
Vuosikokous	82
Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo.....	84
Yhteistyö perheiden kanssa	86
Yhteisöllisyys	86
Yhteyshenkilö.....	88
Yleinen kielitutkinto, YKI.....	89
Ympäristöasiat ja vastuullisuus	89
Äänestys	90

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. Myös tietosuojaan liittyvät lait ja asetukset on syytä selvittää esim. erityyppisten tietojen säilyttämistavan osalta (ks. [Tietosuoja ja tietoturva](#)).

Arkistoon voivat kuulua ainakin:

- perustamisasiakirjat
- pöytäkirjat ja tiedot johtokunnan jäsenistä
- jäsenluettelot ja oppilaslistat
- julkaisut (esim. Suomi-koulun lehdet)
- tilitiedot, jäsenmaksut ja muut kirjanpidon tositteet
- todistukset ja mahdolliset arvosanat
- toimintakertomukset
- työsopimukset tai vastaavat tiedot työsuhteista
- Työtodistukset sekä opettajille että hallintohenkilöille
- 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.

Digitaalinen arkistointi koulun yhteiselle palvelimelle, kuten esim. pilvipalveluun, auttaa varmistamaan koulun jatkuvuuden ja toiminnan kannalta tärkeiden tietojen sujuvan siirtämisen henkilövaihdosten yhteydessä. Näin myös kaikki toimihenkilöt pystyvät osallistumaan yhteisten tiedostojen käsittelyyn ja arkistosta vastaavan henkilön työ helpottuu.

Lue lisää kappaleesta: [Hallinnon mallidokumentit ja työkalut](#)

Arviointi (oppilaan)

Arviointi antaa oppilaalle ja hänen huoltajilleen tietoa kielitaidon nykytilasta, tavoitteista ja niiden saavuttamisesta. Suomi-koulujen opettajille tarkoitettu [Suomi-koulun opettajan opas](#) antaa luvussa 4 ohjeita 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 huoltajien ja oppilaiden asiallisesta tiedottamisesta. Opettajalla on myös vastuu siitä, että arviointimateriaali ei päädy etukäteen oppilaiden, heidän huoltajiensa 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.

Suomi-koulun opettajan opas: <https://suomikoulut.fi/jasenille/suomi-koulun-open-opas/>

Kielipuntari: <https://www.oph.fi/fi/tilastot-ja-julkaisut/julkaisut/kielipuntari>

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 Suomi-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 ja rekrytoida uusia ihmisiä mukaan toimintaan. Avoimien ovien päivä on hyvä tilaisuus tunnettuuden lisäämiseksi ja yhteishengen luomiseksi.

Avustukset

Suomen valtio tukee Suomi-koulujen toimintaa vuosittaisella määrärahalla, jonka Opetushallitus myöntää Suomi-Seura ry:lle Suomi-koulujen toiminnan ylläpitämiseksi

ja kehittämiseksi. Suomi-koulut voivat saada toimintansa tueksi ns. Suomi-kouluavustusta, jota haetaan Suomi-Seura ry:n kautta. Suomi-kouluavustusta haetaan kerran vuodessa syksyllä, lukuvuodeksi (syksy+kevät) kerrallaan. Suomi-kouluavustukseen viitataan joskus myös termeillä "valtionavustus" tai "toiminta-avustus". Katso lisätiedot Suomi-kouluavustuksesta Suomi-Seuran kotisivuilta: [Suomi-kouluavustus - Suomi-Seura](#)

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

Eläkemaksut

Jokainen Suomi-koulu on velvollinen selvittämään eläkemaksuihin liittyvät määräykset toimintamaassaan. Huolimatta siitä, että opettajan vuositulot Suomi-koulusta eivät ole suuret, täytyy joissain maissa opettajan palkoista maksaa lakisääteistä eläke- ja sosiaaliturvamaksua. Summa ei ehkä ylitä rajaa, jonka ylimenevät tulot on pakko ilmoittaa. Jos opettaja on ammatinharjoittaja (esim. kevytyrittäjä), on hän yleensä velvollinen itse huolehtimaan palkkansa osalta lakisääteisistä maksuista. Tässä tapauksessa Suomi-koulu voi pyytää opettajaa vuosittain toimittamaan dokumentin, jolla hän osoittaa edelleen olevansa yrittäjä. Suomi-koulun velvollisuutena ei kuitenkaan ole varmistaa, että yrittäjänä toimivan opettajan vaaditut maksut on suoritettu.

Maan sisäinen lainsäädäntö voi myös poiketa osavaltiosta, kantonista tai läänistä toiseen. Uuden Suomi-koulun puheenjohtajana selvittää, miten oman maan muissa Suomi-kouluissa toimitaan ja mitä paikallinen lainsäädäntö sanoo Suomi-koulun velvollisuuksista eläke- ja sosiaaliturvamaksujen osalta.

Eriyttäminen

Suomi-kouluissa käy lapsia ja nuoria, joiden suomen kielen taito, ikä, koulutausta ja oppimistaidot vaihtelevat suuresti. Opettajat joutuvat usein pohtimaan, millä tavalla kutakin ryhmän oppilasta pystytään huomioimaan hänen taitotasonsa mukaisesti. Usealla Suomi-koulun opettajalla ei ole virallista opettajan pätevyyttä tai pidempää kokemusta lapsiryhmistä, joten opetuksen sujuvoittamiseksi ja kaikille sen mielekkääksi tekemiseksi tarvitaan pedagogisia apukeinoja. Oppilaiden (erityis-)tarpeiden huomioiminen onnistuu parhaiten eriyttämällä. Toisilta se onnistuu luonnostaan lennosta, mutta useat Suomi-kouluopettajat silti kaipaavat resursseja ja tukitoimia tätä varten.

Eriyttäminen on osa Suomi-koulun pedagogista perustoimintaa. Sen tavoitteena on tukea jokaista suomikoululaista yksilöllisesti niin, että hän voi kehittää suomen kielen ja kulttuurin taitojaan ja mahdollistaa opetukseen osallistuminen suomikoululaisen

omista lähtökohdista käsin myönteisessä ja osallistavassa oppimisilmapiirissä. Käytännössä se tarkoittaa opetuksen, oppimateriaalien ja tavoitteiden sovittamista oppilaiden erilaisiin tarpeisiin. Suomi-koulussa eriyttämisessä voidaan huomioida erilaiset kielitaitotasot, ikä, oppimistyyli ja motivaatio käydä Suomi-koulua.

Suomi-koulujen hallinnon tehtävänä on luoda edellytykset eriyttämisen toteuttamiselle. Hallinto vastaa siitä, että:

- opettajilla on käytössään eritasoisia ja monipuolisia opetusmateriaaleja ja tarvittaessa lisätukimateriaalia, esim. kuvatuki ja ylös-/alaspäin eriyttäviä oppimateriaaleja
- ryhmäjakoja ja opetusaikatauluja voidaan joustavasti muokata oppilaiden tarpeiden mukaan ja yhteisopettajuutta harkita
- opettajille tarjotaan mahdollisuuksia osallistua koulutuksiin sekä oman koulun sisällä yhteiseen suunnitteluun.

Eriyttäminen Suomi-koulussa voi näkyä käytännössä mm.:

- Pienryhmäopetuksena/ pienryhmätuokioina tai joustavina ryhmäjärjestelyinä, kuten yhteisopetuksena, joka mahdollistaa Suomi-kouluolosuhteissa monipuolisemmat eriyttämismahdollisuudet.
- Eritasoisina tehtävinä ja tavoitteina saman aiheen sisällä. Tämä vaatii opettajalta vahvaa pedagogista osaamista ja ryhmänhallintaa, eikä sitä tulisi vaatia kaikilta Suomi-kouluopettajilta.
- Selkokielisinä tai sanastotuettuina materiaaleina: investointi pitkäikäisiin opetusmateriaaleihin.
- Oppilaiden omien vahvuuksien ja kielitaustan hyödyntämisenä opetuksessa.

Eriyttämisen tavoitteena on, että jokainen suomikoululainen kokee onnistumisen tunteita ja etenee suomen kielen oppimisessa omassa tahdissaan, mutta yhteisön tukemana.

Suomi-koulu on avoin kaikille ulkosuomalaislapsille ja -nuorille, mutta sillä ei ole velvollisuutta eikä välttämättä resursseja tarjota erityistä tukea tai erityisopetusta sen tarpeessa oleville oppilaille. Koulu voi ottaa käyttöön 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. Kulkurin kaikki

verkko-opettajat ovat kelpoisia suomalaisia opettajia, ja koulussa noudatetaan suomalaista perusopetuksen opetussuunnitelmaa.

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. Suomi-koulut voivat toimia kokeenvalvojana. Yleensä etäoppilas maksaa valvovalle opettajalle korvauksen. Kokeenvalvonta ei kuulu Suomi-koulun velvollisuuksiin, siitä on aina sovittava erikseen.

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. Tarvittaessa tarjolla on myös maksullinen kielitesti sopivan kurssin valitsemisen tueksi.

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

Lue lisää: [Etäkoulu Kulkuri](#) ja [Distansskolan Nomad](#)

Etäopetus

Vaikka Suomi-koulun opetus on pääosin lähiopetusta, joka mahdollistaa oppilaille tapaamisen opettajan ja toisten oppilaiden kanssa, voi etäopetus joskus olla hyvä vaihtoehto. Etäopetusryhmät täydentävät Suomi-koulujen mahdollisuutta tarjota opetusta myös sellaisille lapsille tai nuorille, joilla ei ole maantieteellisestä etäisyydestä tai muista syistä mahdollisuutta osallistua lähiopetukseen. Suomi-koulun kannattaa pohtia Suomi-koulusta kiinnostuneiden perheiden tarpeisiin sopivia ratkaisuja, joiden avulla voidaan tarjota opetusta ja yhteyttä opettajien ja oppilaiden välillä niin, ettei kukaan jää järjestelyjen takia Suomi-koulun ulkopuolelle.

Suomi-koulut vastasivat koronapandemian (2020–2022) yhteiskunnallisiin haasteisiin ja kehittyivät loistaviksi oppimisympäristöiksi myös etänä. Etäopetusta on pandemian jälkeen edelleen kehitetty monissa Suomi-kouluissa ja useat koulut tarjoavatkin etäryhmiä lähiopetuksen vaihtoehtona tai lisänä. Etäryhmien perustaminen ja niiden kehittäminen lähiopetuksen rinnalla on erittäin hyvä ajatus silloin, kun etäopetukselle on kysyntää. Etäopetusryhmiä voidaan perustaa myös eri Suomi-koulujen kanssa yhteistyössä ja saada toimivia ryhmiä esimerkiksi tilanteessa, jossa omassa Suomi-koulussa on liian vähän vaikkapa teini-ikäisiä oppilaita.

Etäopetusta järjestettäessä on tarkoituksenmukaista, että Suomi-koulun hallinto tutustuu etäopetuksen haasteisiin ja selvittää opettajien kanssa keskustellen, mitä kaikkea etäopetus voi sisältää. Se voi olla tehtävien tekemistä, opettajan valitsemien elokuvien katsomista ja sen sisällön käsittelemistä ryhmän kanssa, ohjeistuksen

mukaan haastatteluita, erilaisen kuvamateriaalin arviointia ja havainnointia. Vastauksia – lyhyitä videoita, äänitallenteita, kuvia tai tekstejä – voi pyytää sähköpostitse tai jonkin muun yhdessä sovitun kanavan kautta. Myös etäopiskelijoille voi järjestää mahdollisuuksia tavata etäopetuksen ulkopuolella. Heidät voi kutsua juhliin, erillisiin työpajoihin jne.

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. Yhdistyksen verkkosivuilta löytyy paljon hyvää opettajille suunnattua materiaalia, joka on tarkoitettu jäsenille ja suojattu salasanalla.

Ihannetilanteessa Suomi-koululla on hyvä toimintasuunnitelma 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 virkistämisessä ja kertaamisessa.

Suomi-koulun kirjastoa tai kotona olevia kirjoja voi hyödyntää myös etäopetuksen tukena. Tärkeää on, että Suomi-koulun toiminta jatkuu oppilaille tutussa ryhmässä, ollaanpa sitten lähiopetuksessa tai etänä. Kotona voi tehdä esimerkiksi poissaolojen takia tekemättä jääneitä tehtäviä. Koulu voi lähettää tehtävät huoltajille 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 etäopetuksen aikana

Etäopetuksen voi toteuttaa pienten videoklippien tai vaikkapa erimuotoisten viestien välityksellä, mutta tällöin suora kommunikaatio jää vähäiseksi. Monessa koulussa on todettu etäyhteyssovelluksen käyttö (Zoom, 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. On suositeltavaa, että Suomi-koulun hallinto neuvottelee ja sopii yhdessä opettajien kanssa tarvittavien ohjelmien hankinnasta. Hallinnon tehtävä on tukea opettajia työssään ja mahdollistaa hyvät toimintaedellytykset. Ei ole tarkoituksenmukaista tehdä opetukseen liittyviä päätöksiä kuulematta opettajia.

Hallinnon on ymmärrettävä koulutuksen tärkeys opettajien motivaattorina ja ammatillisuuden tukena. Alueellisia koulutuspäiviä järjestetään säännöllisesti mm. Saksassa, Sveitsissä, Iso-Britanniassa ja Australiassa ja silloin tällöin myös joissakin Aasian maissa, Yhdysvalloissa ja Kanadassa. Suomi-koulujen tuki ry järjestää säännöllisesti webinaareja ja alueellisiin etäkoulutuksiin voi ottaa osaa yli maantieteellisten rajojen. Suomi-Seura ry puolestaan järjestää Suomi-koulujen hallinnolle suunnattuja webinaareja.

Hallinnon tehtävänä on tukea opettajia kaikissa olosuhteissa. Opettajien motivaatio on keskeisessä asemassa etäopetuksessa. 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. Suomi-kouluavustuksen käyttöön liittyvät ajan tasalla olevat ohjeet saa Suomi-Seura ry:ltä.

Oleellista on säilyttää yhteys perheisiin ja motivoida heitä etäopetuksen aikana. 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.

Lue lisää: [Suomi-koulun opettajan opas](#) sekä [Tapahtumaopas](#)

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 toiminta- ja työryhmien tarpeellisuutta. Säännöt on järkevää luoda niin, että ne mahdollistavat toiminnan kehittämisen ja muutokset, eivätkä ole niiden esteenä.

Suomi-koulun toiminnassa on mukana oppilaita, huoltajia, opettajia ja hallinnon edustajia. Monella toimijalla on tuplarooli, koska Suomi-koulutehtäviin tullaan yleensä mukaan lasten myötä. Hallintotyö on lähtökohtaisesti vapaaehtoistyötä, jos ei toisin sovita. Isoissa Suomi-kouluissa työmäärä saattaa kuormittaa yksittäisiä henkilöitä niin paljon, että on tärkeää tehdä raja vapaaehtoistyön ja korvausta vastaan tehtävän työn välille. Tehtävien kasaantuminen vain muutamalle henkilölle ja uusien vapaaehtoisten löytämisen vaikeus tuovat lisähaastetta. Joissakin Suomi-kouluissa pohditaan hallintotehtävistä maksettavan korvauksen käyttöönottoa. Sääntöjen salliessa voidaan ydinhallinnolle sopia kiinteä palkkio, joka päätetään vuosittain jäsenkokouksessa. Hallintotehtävistä maksettavasta palkkiosta tai kokouspalkkiosta 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 tietotaito.

Hallinnon koulutus ja verkostoituminen

Johto- ja hallintotyö saattaa olla joskus yksinäistä. Vertaistukea ja kokemusten vaihtoa tarjoavat paitsi oman koulun ja toimintamaan verkostot, myös Suomi-

koulujen hallinnon oma [Facebook-ryhmä](#). Ryhmän toimintaan kannattaa osallistua aktiivisesti ja vaihtaa ideoita avoimesti. Myös epäonnistumisia voidaan jakaa turvallisessa keskusteluympäristössä ja niistä keskustelemalla saa vertaistukea, jolloin joku toinen koulu voi säästyä vastaavalta kokemukselta. Suomi-koulujen toiminnan pohjana on paljon yhteisiä tavoitteita, arvoja ja toimintatapoja. Suomi-Seura ry pyrkii järjestämään Helsingissä joka toinen vuosi Suomi-kouluille suunnatun Hallintopäivän, jossa käsitellään koulun talous- ja hallintoasioita sekä muita ajankohtaisia aiheita. Suomi-Seura ry järjestää myös Suomi-koulujen hallinnolle suunnattuja webinaareja. Alueellisia Suomi-koulujen hallintopäiviä on järjestetty ainakin Saksassa ja Iso-Britanniassa. Suomi-koulujen hallinnolle saattaa olla myös oma osuus alueellisilla opettajien koulutuspäivillä.

Työnjako

Vastuu Suomi-koulun toiminnasta kuuluu hallinnolle ja joskus tehtävät jakautuvat käytännössä vain muutamalle tekijälle. Näin ei kuitenkaan tarvitse olla. On selvää, etteivät kaikki perheet voi kuulua hallitukseen, mutta Suomi-koulun johdon kannattaa kehittää toimintatapoja, jotka mahdollistavat jäsenten aidon osallistumisen toimintaan muulloinkin kuin sääntömääräisissä vuosikokouksissa.

Suomi-koulun toimintaan liittyvien tehtävien järjestelyä, vastuutehtävien ja -alueiden jakoa sekä erilaisten toimintaryhmien tarpeellisuutta on tarkasteltava säännöllisesti. On pohdittava mm. seuraavat asiat:

1. Parasta motivointia on sitouttaa jäsenet Suomi-koulun toimintaan. Selkeä työnjako yhteisössä tekee jokaisesta tärkeän ja auttaa löytämään oman paikkansa. Ilman mielekästä tehtävää, ei ole helppoa tuntea olevansa osa Suomi-kouluuyhteisöä. Oman roolin ymmärtäminen esim. yhteisessä varainkeruussa ei onnistu passiivisessa roolissa. Yhdessä tekeminen vetää mukaansa ja mahdollistaa onnistumisen.
2. Toimiva työnjako varmistaa, että kaikkien ihmisten resurssit – aika, osaaminen, tiedot ja taidot – löydetään ja saadaan käyttöön. Jäsenet ovat yhteisön tärkein voimavara!

Olemme koonneet erilaisia toimihenkilörooleja ja tehtäviä hallinto-oppaaseen. Sääntöjä luodessa on hyvä porrastaa toimihenkilöiden toimintakausia, jolloin vältetään koko hallinnon samanaikainen vaihtuminen ja varmistetaan tietotaidon siirtyminen seuraavalle johtoryhmälle. Monissa Suomi-kouluissa on pitkäaikainen ja pysyvä hallinto ja sitoutuneita opettajia. Vaikka hallinto valittaisiin vuosittain tai kahden vuoden välein, voidaan samat henkilöt valita tehtäviinsä uudelleen, mikäli säännöt tämän mahdollistavat. Jatkuvuus turvaa toimintaa, kunhan hallinnossa tarkastellaan säännöllisesti toimintatapoja ja uudistetaan niitä tarvittaessa. Hallinto voi täydentää itseään toimikauden aikana, jos joku hallinnon jäsenistä joutuu luopumaan tehtävästään kesken toimikauden. Jos hallinto vaihtuu tiheään tahtiin, on järkevää ottaa päätöksen tekoon mukaan tai ainakin kuulla pitkäaikaisia opettajia, joille on kertynyt kokemusta erilaisten tilanteiden kohtaamisesta.

Puheenjohtaja

Puheenjohtaja vastaa viime kädessä Suomi-koulun toiminnasta ja tarvittavien resurssien hankkimisesta ja hoitaa yksin tai yhdessä muiden hallinnon jäsenten (esim. rahastonhoitaja) kanssa avustushakemukset, Suomi-koulun toimintakertomuksen, tilinpäätöksen, toimintasuunnitelman, budjetin laadinnan, vuosikokouksen valmistelun ja läpivedon, varainhankinnan, opettajien rekrytoinnin ja perehdyttämisen (ellei ole erillistä pääopettajaa) sekä vastaa usein miten Suomi-koulun operatiivisesta johtamisesta ja opetustoiminnan mahdollistamisesta. Toivottavaa on, että tehtäviä jaetaan hallinnon kesken. Talouteen liittyvissä asioissa puheenjohtajan ja rahastonhoitajan tiivis yhteistyö tärkeää. Puheenjohtaja vastaa myös verkostoitumisesta ja yhteistyöstä Suomi-koulun sidosryhmien kanssa.

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

Varapuheenjohtaja

Varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt. Varapuheenjohtajalla voi olla omia vastuualueita tai hän voi osallistua aktiivisesti yllä mainittuihin puheenjohtajan tehtävien hoitoon, jos näin on koulussa sovittu. Varapuheenjohtaja voi esim. 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

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

Rahastonhoitaja

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

Rahastonhoitajan tehtäviin voi kuulua mm:

- rahaliikenteestä huolehtiminen, kassakirjanpito
- jäsenmaksuista tai lukuvuosimaksuista huolehtiminen
- jäsenrekisterin ylläpito (isoissa kouluissa tämä voi olla erillinen tehtäväalue)
- 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 Suomi-koulun johdolle
- 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 henkilö tai henkilöt, joilla ei ole hallinnollista tai pedagogista vastuuta Suomi-koulussa. Mikäli Suomi-koulu on rekisteröity yhdistys, tulee tilin-/toiminnantarkastajienkin osalta noudattaa rekisteröintimaan lainsäädäntöä. Suomi-Seura ry:lle toimitettavan Suomi-kouluavustuksen tiliselvityksen osalta riittää yksi Suomi-koulun hallinnon ja opetushenkilökunnan ulkopuolinen tilintarkastaja. 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/hallituksen/johtoryhmän 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. Hän voi toimia yhteyshenkilönä pedagogisissa asioissa Suomi-koulujen tuki ry:n, Suomi-Seura 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 hallinnon, hallinnon ja opettajien sekä perheiden välillä. Jokainen opettaja on kuitenkin

ensisijainen kontakti oman ryhmänsä perheisiin ja samalla koulun käyntikortti perheiden suuntaan. Suomi-koulun taloudellisen tilanteen niin salliessa, voi kontaktiopettaja saada tehtävästään pienen erilliskorvauksen.

Kirjastonhoitaja

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

- Oppikirjojen listaaminen
- Kirjaston valikoiman hoito
- Äänite- ja elokuvakirjaston hoito
- Kirjojen lainaus ja palautusten hoito. Seurantaan voi hyödyntää esim. Padletia tai muita digitaalisia ohjelmia.
- Lukutempauksien tai -kilpailujen järjestäminen, uusien hankintojen ehdottaminen sekä kirjaston/lainausjärjestelmän käyttöohjeiden laatiminen ja niistä tiedottaminen

Tiedottaja / Mediavastaava

Tiedottaja huolehtii koulun viestinnästä. Tehtävä sisältää nettisivujen ja sosiaalisen median päivitykset, lehdistötiedotteet, mainokset yhdistyksen tilaisuuksista ja varainhankintatapahtumista sekä jäsentiedotteiden laatimisen ja lähettämisen yhdessä puheenjohtajan kanssa. Tiedotustehtävät voi jakaa osa-alueisiin ja koota niitä hoitamaan tiedotustiimin.

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

Kahvilavastaava

Jos Suomi-koululla on sopivat tilat, kahvilatoiminnan järjestämiseksi oppituntien aikana, voi vastuun kahvilatoiminnasta ottaa kahvilatiimi, joka koostuu huoltajista. Koulusta ja kahvilatoiminnan laajuudesta riippuen laaditaan lista sinne tarvittavista tuotteista ja sovitaan huoltajien keskuudessa kahvilavuorot. Kahvilalla on positiivinen vaikutus yhteisöllisyyden muodostumiseen ja se tukee koulun varainhankintaa.

Lue lisää kappaleesta: [Varainhankinta](#).

Varainhankintavastaava

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

Juhla- tai tarjoiluvastaava

Henkilön tehtäviin voi kuulua esim. tarjoilujen hankinta, valmistaminen ja käytännön toteutus (esim. leivontalistat), riittävien henkilöresurssien hankinta (vapaaehtoisten rekrytointi), tapahtuman budjetin laatiminen rahastonhoitajan/puheenjohtajan kanssa, ohjelmasuunnittelu yhdessä opettajien tai tapahtumaa varten valitun työryhmän kanssa, kutsujen lähettäminen ja juhlien yleiset järjestelyt ja sujuvuus.

Huoltajaedustaja

Suomi-koulun johtokunnassa/hallituksessa/johtoryhmässä on hyvä olla myös huoltajaedustaja, joka tuo päätöksentekoon mukaan Suomi-kouluperheiden näkökulmaa.

Projektivastaava

Projektivastaava on yleensä vastuussa yksittäisestä projektista, kuten lukumaratonista tai teemapäivästä. Kuka tahansa huoltajista voi ottaa tietyn projektin hoitaakseen, kunhan sen budjetista on sovittu etukäteen koulun hallinnon kanssa. Joskus on helpompi löytää tekijöitä projektiluontoisiin tehtäviin kuin pidemmän sitoutumisen vaativiin hallintotehtäviin.

Hallinnon mallidokumentit ja työkalut

Hallintokyselyn (2021) vastausten perusteella Suomi-kouluilla on yleisimmin käytössään ainakin osa alla luetelluista dokumenteista. Linkkien takaa löydät muiden Suomi-koulujen luovuttamia dokumentteja, joita muut voivat käyttää mallina. 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. Myös tekoälyä kannattaa hyödyntää oman Suomi-koulun dokumenttien luomiseen.

- Hallinnon tehtäväkuvat (Mallit [Abu Dhabi](#) ja [Tokio](#))
- Hallinnon toimintakalenteri (Malli [Washington D.C](#))
- Järjestyssäännöt (Mallit [Singapore](#) ja [Zürich](#))
- Läsnäololista (Malli [Winterthur](#))
- Ohjeistus opetuksen erityisjärjestelyistä (Malli [Zürich](#))
- Opettajan opas (Malli [Berliini](#))
- Opettajan työtodistusohje (Malli [Tokio](#))
- Opetussuunnitelma (Malli [Frankfurt](#))
- Oppilaan todistusohje (Mallit [Berliini](#), [Washington D.C](#) ja [Winterthur](#))
- Säännöt ja toimintaohjeet (Mallit [Abu Dhabi](#), [Singapore](#) ja [Zürich](#))
- Turvallisuussuunnitelma (Malli [Tokio](#))
- Valokuvauslupa tai mediasopimus (Malli [Montreal](#))
- Huoltajakysely (Malli [Abu Dhabi](#), [Toronto](#))
- Huoltajien opas (Malli [Zürich](#))
- Vastuuvapauslomake (Mallit [Abu Dhabi](#) ja [Tokio](#))
- Vuosikello, koulun/hallinnon (Malli [Winterthur](#))
- Vuosikello, opetuksen (Mallit [Abu Dhabi](#) ja [Winterthur](#))

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 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.

Digitalisoitu hallinto - mahdollisuudet, hyödyt ja riskit

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

Pilvipalvelun tai muun jaetun palvelimen avulla voit digitalisoida koulusi hallinnon tallentamalla tiedostot verkkoon. Pilvipalvelun avulla voit helpommin tuottaa tai muokata sisältöjä yhdessä muiden toimihenkilöiden kanssa. Pilvessä sijaitsevat tiedostot pysyvät turvassa salasanan ja usein kaksivaiheisen tunnistautumisen ansiosta. Koulu käsittelee usein henkilö tietoja ja näin välttyään riskialttiilta tiedostojen lähettämiseltä sähköpostin liitteenä. Tiedostojen tallennus vain yhdessä fyysisessä paikassa kuten esim. puheenjohtajan kannettavalla tietokoneella tai arkistokaapissa on myös tietoturvariski. Koulun toiminnan jatkuvuuden kannalta on viisasta harkita muita ratkaisuja, kuten pilvipalvelujen käyttöönottoa.

Digituotteiden 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 (2021) saatujen vastausten mukaan useimmilla Suomi-kouluilla on käytössään yksi tai useampia seuraavista työkaluista (esimerkkejä suluissa).

- sähköpostiohjelma (Gmail, Outlook)
- nettisivueditori
- tekstinkäsittely- ja taulukko-ohjelma (MS Office, Google Workspace)
- esitysgraafikkaohjelma (MS PowerPoint, Google Slides)
- kirjanpito- ja taloushallinto-ohjelmisto
- pilvipalvelu tai verkkopohjainen yhteistyöalusta (MS Sharepoint, Google Drive)
- verkkopankkiohjelma
- lomakkeiden teko-ohjelma (MS Forms, Google Forms)
- nettipohjainen rekisteröitymisportaali (SignUpGenius)
- verkko- tai mobiilimaksusovellus
- pikaviestipalvelu (WhatsApp, Signal, Messenger)
- etäkokoussovellus (Teams, Zoom, Google Meet)
- digitaalinen oppimisympäristö (Padlet, Moodle)
- graafisen suunnittelun työkalu (Canva)
- tekokälytyökalu (lisätty vuoden 2026 päivityksessä)

Osa sähköisistä työkaluista on ilmaisia, osa osittain maksullisia ja osa kokonaan maksullisia. Jotkin työkalut, esim. Canva, on mahdollista saada ilmaiseksi yleishyödyllisten yhdistysten käyttöön.

Hallintomallit

Suomi-koulun hallinnosta käytetään koulusta riippuen monia eri nimiä. Suomi-koulun toimintaa voi johtaa hallitus, johtokunta, huoltajien neuvosto, 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. Oppaassa käytetään yleiskäsitettä hallinto, joka voi olla nimeltään koulukohtaisesti jotain muuta.

Suomi-kouluja on erilaisia. Suomi-kouluavustukseen 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 kuitenkin myös suuria, yli sadan oppilaan kouluja, mutta suurin osa Suomi-kouluista on jotain tältä väliltä. Suomi-koulun koko vaikuttaa hallinnon tehtäviin sekä hallintohenkilöiden tarpeeseen.

Rekisteröity vai rekisteröimätön yhdistys

Suomi-koulu voi toimia toisen yhdistyksen osana, olla rekisteröimätön yhdistys, tai rekisteröityä yleensä yleishyödylliseksi yhdistykseksi toimintamaassaan. Tällöin sen toimintaa ohjaa maan yhdistyslaki. Yhdistyslait voivat poiketa suuresti toisistaan, joten Suomi-koulun johdon on aina selvitettävä toimintamaassa vaaditut toimenpiteet ennen rekisteröitymistä paikalliseen yhdistysrekisteriin. Suomi-kouluja sitoo Suomen valtion lainsäädäntö koskien Suomi-kouluavustuksen saamista ja tilitystä. Paikallinen lainsäädäntö saattaa poiketa huomattavasti suomalaisesta tai naapurimaan lainsäädännöstä. Tämä on hyvä tiedostaa sääntöjä luodessa. Suomi-kouluavustusta anotaan lukuvuodeksi (syksy+kevät). Avustus anotaan sekä tilitetään syyslukukauden aikana. Suomi-Seuran verkkosivuilla on hakuohjeet. Suomi-koulun tilinpitoa helpottaa tilinkauden määrittäminen lukuvuoden mittaiseksi. Yhdistyksen rekisteröinti ei vaikuta Suomi-kouluavustuksen anomiseen tai saamiseen.

Usein ajatellaan, että Suomi-koulun ylin päätäntävalta on puheenjohtajalla. Näin ei välttämättä ole, sillä 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 (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, joka ei ole rekisteröitynyt yhdistys, päätökset tekevät käytännössä ne muutamat aktiiviset jäsenet, jotka ovat opettajia tai huoltajia.

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 (huom. Suomi-kouluavustusta voi hakea myös rekisteröitymätön Suomi-koulu) 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. Maasta riippuen voi olla mahdollista ottaa erillinen vastuuvakuutus hallinnon toimihenkilöille.

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 on vastuussa jokainen yhdistyksen jäsen henkilökohtaisesti. Jos rekisteröityneen yhdistyksen toiminnasta aiheutuu vahinkoa, yhdistys voi joutua korvaamaan sen, kun taas rekisteröimättömässä yhdistyksessä korvaajia ovat yksittäiset vahingon aiheuttaneet henkilöt.

Huoltajakysely

Suomi-koulun toiminta rakentuu sen jäsenistön aktiivisuuden ja osaamisen varaan. Jäsenistö ja sen valitsema hallinto muodostavat yhteisön, joka yhdessä luotsaa ja päättää koulun toiminnasta. Huoltajakyselyä tai tyytyväisyyskyselyä kannattaakin käyttää säännöllisesti mielipiteiden ja toiveiden kartoittamiseen jäsenistöltä.

Huoltajakyselyn voi toteuttaa esim. digitaalisten kyselytyökalujen avulla. Sellaisia ovat muun muassa ilmainen ja helppokäyttöinen Google Forms ja monipuolinen, mutta maksullinen SurveyMonkey. 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 vähäinenskin palaute on tärkeää kerätä ja tämä on yksi keino siihen. Kaikki eivät voi tai halua osallistua huoltajatapaamisiin tai muihin tilaisuuksiin ja käyttää siellä puheenvuoroja. Huoltajakyselyt täydentävät palettia, jonka avulla kaikille toimintaan osallistuville annetaan tasa-arvoinen mahdollisuus tulla kuulluksi ja vaikuttaa.

Huoltajakyselyä suunniteltaessa on tärkeää pohtia etukäteen, mihin tietoa tarvitaan ja miten vastauksia aiotaan hyödyntää toiminnan kehittämisessä. Kyselyyn 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
- Lapsen motivaatio käydä Suomi-koulua ja kielen oppimisen kehitys
- Viestinnän ja tiedotuksen onnistumisesta ja toivotuista viestintäkanavista
- Mitkä toiminnan osa-alueet ovat perheelle merkityksellisiä (esim. kielen oppiminen, juhlat, retket, kahvila, kirjasto, yhteisöllisyys, kavereiden saaminen)
- 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

Hyvin muotoiltu kysymys tuottaa täsmällisiä ja vertailukelpoisia vastauksia, joiden pohjalta voidaan tehdä perusteltuja päätöksiä. 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 kannattaa pitää vuodesta toiseen samana ja muuttaa niitä vain painavista syistä. Uusia kysymyksiä sen sijaan voi lisätä mukaan kyselypohjaan tilanteen vaatiessa.

Ennen kuin kyselyä aletaan laatimaan, kannattaa johtokunnan ensin miettiä millainen tieto ja palaute auttaa heitä toiminnan kehittämisessä. On turhauttavaa saada vastauksia, joita on vaikea tulkita tai tehdä niiden perusteella toimintaehdotuksia. Jos esimerkiksi kysytään ovatko huoltajat tyytyväisiä opetukseen, täytyy kysymys muotoilla niin, että vastauksesta käy ilmi mihin ollaan tai ei olla tyytyväisiä. Voi myös miettiä kannattaako kysyä sen sijaan, saavatko huoltajat mielestään riittävästi tietoa opetuksesta ja tukea kielen oppimiseen kotona. Kyselyssä voi olla valmiina lista aiheita, joista huoltajat voivat valita ne, joista toivovat lisätietoa. Opettajille voi olla tärkeää saada tietoa lapsen kielen kehityksestä. Yksittäinen kysymys ei usein riitä antamaan kokonaiskuvaa. Esimerkiksi kysymys *"Onko lapsen suomen kielen taito lisääntynyt?"* antaa yleiskuvan huoltajien kokemuksesta, mutta vastauksen tulkinta edellyttää lisätietoa. Tällöin on hyödyllistä kysyä myös esimerkiksi:

- mitä kieliä perheessä käytetään arjessa
- kuka tai ketkä puhuvat lapsen kanssa suomea ja kuinka usein
- mitkä ovat tärkeimmät syyt käydä Suomi-koulua (esimerkiksi kielen oppiminen, kulttuuriin perehtyminen, yhteisöllisyys, kaverit)

Näiden taustakysymysten avulla voidaan ymmärtää paremmin, mistä mahdollinen kielen kehitys johtuu ja millainen rooli Suomi-koululla siinä on.

Kysymysten huolellinen suunnittelu auttaa varmistamaan, että kyselystä saatu tieto tukee Suomi-koulun kehittämistä ja vastaa aidosti yhteisön tarpeisiin. Mikään ei ole vastaajan kannalta turhauttavampaa kuin kysely, jonka tulokset eivät johda mihinkään. On suositeltavaa julkaista ja käsitellä tulokset huoltajatapaamisessa, 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.

Mallia voi ottaa esim. Toronton Suomen Kielen Koulun kyselystä: [Toronto Suomi-koulu Parent Survey](#)

Huoltajatapaaminen

Suomi-koulu voi järjestää oppilaiden huoltajille tapaamisia joko säännöllisesti tai tarpeen vaatiessa. Huoltajatapaamisen aiheena voi olla jokin ajankohtainen asia, huoltajien toivoma tema tai Suomi-koulusta tiedottaminen. Etuna on luonnollisesti, että huoltajat saavat tutustua toisiinsa, koulun opettajiin ja johtokunnan jäseniin. Tapahtuman voi järjestää myös verkossa.

Vaihtoehtoisesti tapahtuman voi järjestää myös vapaamuotoisesti, jolloin ei ole etukäteen laadittua asialistaa tai aihetta. Näinkin osallistujat tutustuvat toisiinsa ja pääsevät keskustelemaan toistensa kanssa. Joissakin Suomi-kouluissa järjestetään säännöllisiä kokoontumisia huoltajille lukuvuoden alussa ja/tai lopussa.

Katso Suomi-koulujen tuki ry:n sivulta <https://suomikoulut.fi/> löytyvästä Suomi-koulujen arkea ja juhlaa oppaasta lisätietoja huoltajatapaamisen järjestämisestä luku 5.3 ja tapahtumaviestinnästä luvusta 3.5.

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

Johtokunta

Johtokunta (tai hallitus) toteuttaa vuosikokouksen päätöksiä ja johtaa Suomi-koulun toimintaa. Johtokunta kokoontuu tarpeen vaatiessa, järjestää opetukselle raamit ja tukee opettajien työtä hallinnollisesti ja pedagogisesti. Koulun tai yhdistyksen säännöissä määritellään johtokunnan kokoonpano. On mielekästä, että johtokuntaan valitaan sekä vanhempien että opettajien edustajia. Suomi-kouluavustuksen myöntämisen kriteereissä edellytetään, että Suomi-koulussa, jossa toimii vähintään

kolme opetusryhmää, tulee olla johtoryhmä, johtokunta tai hallitus. Siinä tulee minimissään olla nimettynä puheenjohtaja ja rahastonhoitaja.

Joskus johtokunnasta käytetään nimitystä vanhempainneuvosto. Sen enemmistönä ovat oppilaiden huoltajat, joille on haluttu antaa suurempi vaikutusmahdollisuus opetuksen järjestämisessä, suunnittelussa ja toteutuksessa. Tällöin on erityisen tärkeää kuulla opettajia ennen päätösten tekoa. Mikäli Suomi-koulu on rekisteröity yhdistys toimintamaassaan, tulee johtokunnan/hallituksen/ vanhempainneuvoston tutustua paikalliseen yhdistyslakiin, se auttaa sääntöjen laadinnassa.

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

Jäsenmaksu

Suomi-koulujen maksukäytännöt vaihtelevat. Osassa Suomi-kouluista peritään lukukausi- tai lukuvuosimaksu, kun taas toisissa opetukseen osallistuminen on maksutonta. Joissakin kouluissa maksuja korotetaan vuosittain, kun taas toisissa ne pysyvät samansuuruisina useamman vuoden ajan.

Kaikissa Suomi-kouluissa ei peritä lukuvuosi- tai lukukausimaksua lainkaan. Tällöin toiminta rahoitetaan usein perheiltä perittävällä jäsenmaksulla, joka oikeuttaa osallistumaan Suomi-koulun toimintaan.

Suomi-kouluissa voi olla käytössä myös käytäntö, jonka mukaan oppilas voidaan erillisen hakemuksen perusteella vapauttaa lukuvuosimaksusta tai jäsenmaksusta sosioekonomisin perustein. Tämän tarkoituksena on vähentää eriarvoisuutta ja edistää lasten ja perheiden yhdenvertaisia mahdollisuuksia osallistua Suomi-koulutoimintaan.

Kestävä kehitys

YK:n jäsenmaat sopivat vuonna 2015 järjestetyssä huippukokouksessa kestävän kehityksen tavoitteista ja toimintaohjelmasta, [Agenda 2030](#):sta. Sen tarkoitus on ohjata yhteisiä, maailmanlaajuisia kehitysponnisteluja vuoteen 2030 asti.

Suomalaisen perusopetuksen opetussuunnitelman perusteissa on määritelty kestävän kehityksen kasvatukselle ja koulutukselle tavoitteet ja keskeiset sisällöt. Kestävä pohja tulevaisuudelle rakennetaan, jos opimme ylläpitämään luonnon monimuotoisuutta vähentämättä luonnonvaroja tai ylittämättä luonnon kestäkykyä, 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 kestävästä 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 kestävästä kehityksestä opetuksen ja toimintakulttuurin kehittämiseen löytyy mm. Opetus-, Kasvatus- ja Koulutusalan säätiö OKKA ry:n sivuilta: <https://koulujaaymparisto.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. Kurseilla voi opiskella suomen kieltä tasoryhmissä ja saada tietoa suomalaisesta kulttuurista ja yhteiskunnasta. Lukioikäiset ulkomaalaisnuoret saavat kurseilta tukea suomen kielen oppimiseen, mahdollisuuden kohdata vertaisiaan ja tarvittaessa apua oman jatko-opintosuunnitelman työstämiseen.

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

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. 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-Seura ry:n kautta saatavasta Suomi-kouluavustuksesta. Koska avustuksen tilikausi noudattaa Suomen kouluvuotta, olisi myös Suomi-koulun tilikausi hyvä päättyä kesällä, jotta välttyä 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. Rahastonhoitaja tarkistaa yleensä laskut, jotka puheenjohtaja tai muu johtokunnan valtuuttama henkilö hyväksyy. Laskun hyväksyjä on vastuussa siitä, että meno johtuu koulun toiminnasta, se on sopimuksen mukainen ja hyväksyttävissä. Puheenjohtajan omat matka- tai kululaskut hyväksyy joku muu, kuten esim. 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.

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. Kirjaston valikoimaa kartuttaessa on huomioitava aihepiirien monimuotoisuus, -kulttuurisuus sekä eri-ikäiset ja -tasoiset lukijat. Selkokieliset 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, lukumaraton, lempikirjan esittely kutsua kirjailijoita kylään tai järjestää virtuaalinen kirjailijavierailu. [Suomen Kirjasäätiö](#) julistaa joka vuosi helmikuun toisena sunnuntaina [Lukurauhan](#). Tarkoitus on rauhoittaa koko päivä kirjojen lukemiselle. Erilaisiin lukutempauksiin voi anoa avustusta Suomi-kouluavustusanomuksen yhteydessä Suomi-Seura ry:ltä tai pyytää sponsorointia maassa toimivilta ystävyysseuroilta. Jos kirjailijan kanssa voidaan sopia vierailusta useampaan samaan kouluun, avustuksen saaminen on todennäköisempää. Viime vuosina myös kirjailijoiden virtuaalivierailut ovat yleistyneet.

Suomalaiset, verkossa toimivat kuvakirjapalvelut ja digitaaliset kirjastot 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, tarvitaan kirjastonhoitaja, joka 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 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 julkaisi 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>

Työpaikkakiusaamisella tarkoitetaan yhteen tai useampaan henkilöön kohdistuvaa jatkuvaa, haitallista ja tarkoituksellista negatiivista käyttäytymistä työpaikalla. Kiusaaminen voi olla fyysistä, psyykkistä tai sosiaalista ja se voi ilmetä esimerkiksi vähättelynä, syrjintänä tai poissulkemisena. Kiusaaminen heikentää uhrin

työsuoritusta ja hyvinvointia. Yksilön ohella kiusaaminen on haitallista koko työyhteisölle ja voi vaikuttaa kielteisesti työyhteisön maineeseen ja toimivuuteen.

Lue lisää kappaleista: [Ristiriitatilanteet](#), [Ryhmänhallinta](#)

Kokoukset (opettajien)

Suomi-koulujen opettajat viestittävät toisilleen mm. Signal- tai Whatsapp-ryhmissä. He järjestävät yhteisiä kokouksia etänä tai henkilökohtaisesti, joissa he suunnittelevat opetusta, sen teemoja, yhteisiä projekteja, oppilaiden ryhmäjakoja ja muuta ajankohtaista. Usein on järkevää keskustella hallintohenkilöiden kanssa jo ennen kokousta mahdollisten uusien ideoiden toteuttamismahdollisuuksista (talous, aika) tai kutsua johtokuntalaisia mukaan kokoukseen. Kokouksissa voi luottamuksellisesti vaihtaa kokemuksia, keskustella onnistumisista ja opetuksen haasteista sekä saada tukea joskus yksinäiseen työhön. Kokouksissa on tärkeää kirjata muistioon tehtyjä ehdotuksia, jotka viedään johtokunnalle jatkokesittelyyn. Jotkut Suomi-koulut maksavat opettajille kokouspalkkion tai tarjoavat esimerkiksi lounaan lukuvuoden alussa tai lopussa pidettävässä kokouksessa.

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

Koulutus (opettajan)

Suomi-koulujen opettajaksi voi ryhtyä ilman opettajan tutkintoa tai aiempaa opetuskokemusta. Hallinnon tehtävänä on huolehtia siitä, että uudet opettajat saavat riittävän perehdytyksen tehtävään. Opetustyössä osaaminen kehittyy luonnollisesti kokemuksen myötä, ja opettajille on tarjolla lisäkoulutusta sekä tarvittaessa tukea. Lisäksi muiden Suomi-koulujen tarjoama tuki on erittäin arvokasta, ja opettajia kannattaa kannustaa keskustelemaan ja jakamaan kokemuksia kollegoidensa kanssa. Suomi-koulujen opettajilla on myös oma globaali WhatsApp-ryhmä "[Suomi-koulujen opet globaali](#)", joka toimii vertaistuen ja käytännön vinkkien kanavana.

Suomi-koulujen opettajille järjestetään vuosittain koulutuspäivät Helsingissä Suomi-koulujen tuki ry:n, Suomi-Seura ry:n ja Opetushallituksen yhteistyönä. Koulutus pidetään yleensä heinä-elokuun vaihteessa ja se on opettajille maksuton. Kutsu lähetetään keväällä koulujen yhteyshenkilöille, jotka vastaavat tiedon välittämisestä opettajille. Suomi-Seura ry ja Suomi-koulujen tuki ry tiedottavat koulutuspäivien ajankohdasta ja ohjelmasta omilla verkkosivuillaan sekä sosiaalisessa mediassa. Suomi-Seura ry ja Suomi-koulujen tuki ry järjestävät myös webinaareja useita kertoja vuodessa, jotka käsittelevät ajankohtaisia asioita sekä opettajille että hallinnolle.

Useat Suomi-koulut järjestävät myös omia alueellisia opettajien koulutuspäiviä. Näiden järjestämistä varten on mahdollista hakea ennakkoon avustusta Suomi-Seura ry:ltä sekä pyytää Suomi-koulujen tuki ry:ltä apua sopivien kouluttajien löytämisessä. Alueellisia koulutuksia voidaan toteuttaa yhteistyössä lähialueiden muiden Suomi-koulujen kanssa. Tämä vahvistaa koulujen välistä yhteistyötä, lisää tiedon ja kokemusten vaihtoa sekä tehostaa resurssien käyttöä.

Suomi-koulujen kannattaa harkita opettajien koulutuspäiviin liittyvien osallistumismaksujen ja matkakulujen korvaamista, sillä tämä on tehokas keino kannustaa opettajia osallistumaan koulutuksiin. Lisäksi koulut voivat maksaa korvauksen koulutuspäiville osallistumisesta. Varaa talousarvioon vuosittain määräraha tällaisiin menoihin, jotta opettajien osaamisen kehittämistä voidaan tukea suunnitelmallisesti.

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

Kriisin kohtaaminen suomikoulu yhteisössä

Suomi-koulu yhteisössä voi tapahtua äkillisiä ja vaikeita tilanteita. Kriisillä tarkoitetaan yllättävää tai järkyttävää tapahtumaa, johon liittyy tunnejärkytys. Se voi koskettaa yhteisön jäsentä tai useampia jäseniä. Kriisin voi aiheuttaa esimerkiksi yhteisön jäsenen menehtyminen, sairastuminen, vakava onnettomuus, tai muu poikkeuksellinen ja yhteisöä järkyttävä tilanne. Tässä kappaleessa pohdimme miten toimia kriisitilanteessa.

On hyvä, että organisaatiolla on toimintaperiaatteet kriisitapahtumien varalle. Jokainen kriisitilanne on erilainen, joten tarkkoja toimintaohjeita on vaikea antaa. Sen sijaan annamme ideoita, mitä kriisitilanteessa kannattaa huomioida ja miten niihin voi valmistautua.

Pääperiaatteina on, että

- Toimitaan rauhallisesti, selkeästi/johdonmukaisesti, vastuullisesti ja empaattisesti.
- Kuunnellaan ja kunnioitetaan asianomaisten toiveita. Heillä on aina viimeinen sana.
- Pyrimme turvaamaan lasten ja aikuisten hyvinvoinnin sekä tukemaan niitä, joita tapahtuma koskettaa läheisimmin.
- Uskallamme johtaa haastavaa prosessia, samalla yhteisöä tukien ja omasta jaksamisesta huolehtien.

Roolit ja keskeiset kysymykset

Yhteisön kannalta on tärkeää viestiä, että organisaatiolla on vastuuhenkilöt, jotka ottavat vastuun tilanteen koordinoimisesta, viestinnästä ja yhteydenpidosta asianomaisiin, myös tarvittaessa viranomaisiin. Koululla voi olla nimetty kriisivastuutiimi, johon kuuluu esimerkiksi:

- puheenjohtaja tai muu johtokunnan edustaja
- koulun johtaja tai rehtori
- tarvittaessa opettaja tai muu henkilö, joka tuntee kriisin koskettamat henkilöt/perheet hyvin.

Tiimin tehtäviin kuuluu myös arvioida, ketkä muut on hyvä ottaa mukaan (esim. kriisiä kohdanneen ystävä tai tukihenkilö).

Avainasemassa ja keskiössä on asianomistaja tai asianomistajat eli esimerkiksi menehtyneen suomikoululaisen vanhempi tai hänen nimeämänsä edustaja tai onnettomuudessa ollut henkilö tai hänen lähiomaisensa. Kaikessa toiminnassa kuunnellaan ja kunnioitetaan asianomaisten toiveita.

Viestintä

Kriisiviestintää ei pidä tehdä hätiköiden vaan harkitusti, taiten ja yhteistyössä. Huomioitavaa:

- On tärkeää, että asiasta viestitään asiallisesti, hienovaraisesti ja asianomaisten rajoja ja yksityisyyttä kunnioittaen.
- On kuunneltava eri osapuolia ja koordinoitava viestintä yhdessä.
- Viestinnästä vastaa nimetty henkilö tai tiimi.
- On tärkeää miettiä mitä, milloin ja kenelle viestitään.
- Viestintä keskittyy faktoihin ja vähentää mahdollisen väärän tiedon ja huhujen leviämistä. Se myös tuo luottamusta prosessiin ja antaa asianomaisille rauhaa vaikeassa tilanteessa.

Tuki yhteisölle

Vaikka kriisi ei olisi suoraan koskettanut kaikkia yhteisön jäseniä, on tärkeää tarjota tukea ja osallistumismahdollisuuksia kattavasti koko yhteisölle: lapsille, aikuisille ja henkilökunnalle. Kriisin luonteesta riippuen tämä voi tarkoittaa, että esimerkiksi:

- Mahdollistetaan yhteinen keskustelu ja muistaminen. Kuolemantapauksen kohdatessa se voi olla esimerkiksi kynttilän sytyttäminen, muistohetki, tai muistotilaisuus. Onnettomuuden tai sairastapauksen sattuessa muistetaan terveisillä, lahjoin tai vierailulla, huomioiden asianomaisen toiveet.
- Pyydetään tarvittaessa tukea ammattilaisilta (kriisipalvelut, seurakunta) tai ohjataan henkilöt tuen piiriin.
- Pidetään huolta johtokunnan ja opetustiimin jaksamisesta – yhteinen purkukeskustelu voi olla tärkeä osa asian käsittelyä ja toipumista.

On hyvä muistaa, että monesti kriisi voi avata ihmisessä kipeitä muistoja, menneitä traumoja ja pelkoja, jotka eivät suoraan liity juuri tapahtuneeseen. Me reagoimme ja käsittelemme kriisejä yksilöllisesti ja eri tavoin. Tämä vaatii kaikilta empaattisuutta ja kykyä kohdata vaikeita asioita. Johto voi omalla toiminnallaan asettaa rajoja ja tuoda vakautta ja turvaa haastavaan tilanteeseen.

Kirjaaminen ja opittua

Vaikka tilanteeseen palaaminen voi olla raskasta, on vastaavien tilanteiden varalle hyödyllistä kirjata prosessin kulku ja mitä kriisityöskentelystä opittiin. Näin olemme taas hieman valmiimpia uuden kriisitilanteen sattuessa.

Kulukorvaukset

Opettajille maksettava palkkio kattaa yleensä opetuksen suunnittelun ja toteutuksen. Mahdollisista erillisistä kulukorvauksista, kuten matka- tai ruokailukuluista, on hyvä päättää yhtenäisin perustein Suomi-koulun johtokunnassa ja kirjata päätökset pöytäkirjaan. Sama koskee myös johtokunnan jäseniä ja muita toimihenkilöitä.

Joissakin Suomi-kouluissa opetus- ja koulumateriaalit hankitaan suoraan koulun varoilla esimerkiksi rahastonhoitajan kautta, mikä voi helpottaa käytännön järjestelyjä. Muussa tapauksessa opettajille korvataan opetusmateriaalien, kirjojen ja tapahtumamateriaalien hankinnasta aiheutuneet kulut kuitteja vastaan, koulun käytäntöjen mukaisesti.

Kulukorvauksissa on aina noudatettava paikallista verolainsäädäntöä ja viranomaisohjeita.

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

Lainsäädäntö

Suomi-koulujen toiminnan ja opetuksen ohjauksesta ei ole säädetty suomalaisissa laeissa. Suomi-koulun pitääkin tutustua sijaintimaan yhdistyslakiin ja noudattaa sitä. Muita keskeisiä Suomi-koulun toimintaa ohjaavia lakeja ovat paikallinen kirjanpito-, vero- ja työlainsäädäntö. On myös noudatettava paikallisia säädöksiä siitä, ketkä saavat olla tekemisissä lasten kanssa ja mitä tarkistuksia vaaditaan opettajan toimimiseen. (esim. rikosrekisteriote)

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

Lakkauttaminen (Suomi-koulun)

Suomi-koulun lakkauttaminen voi tulla ajankohtaiseksi, jos alueelta ei enää löydy tarpeeksi oppilaita tai opettajaa Suomi-koululle. 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 saattaa löytyä uusia oppilaita, tai paikkakunnalle voi muuttaa uusia perheitä. Koulun tilejä ei kannata sulkea heti, mutta toiminnan tauolle laittamisesta ilmoitetaan Suomi-Seura ry:lle, Suomi-koulujen tuki ry:lle ja muille

mahdollisille sidosryhmille kuten suurlähetystölle. Tiliselvitykset Suomi-Seura ry:n kautta saaduista Suomi-kouluavustuksista on myös toimitettava määräaikaan mennessä.

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-Seura ry:lle, Suomi-koulujen tuki ry:lle ja koulun muille sidosryhmille. Käyttämättä jääneen Suomi-kouluavustuksen osalta tulee ottaa yhteyttä Suomi-Seuraan ja pyytää ohjeet sen palauttamiseksi.

Lukukausi- tai lukuvuosimaksut

Koulujen toiminnan taloudellinen perusta on Suomi-Seura ry:n kautta haettava Suomi-kouluavustus. Tämän lisäksi useimmat koulut keräävät lukukausi- tai lukuvuosimaksuja. Suomi-koulun taloudellisen tilanteen salliessa lukuvuosimaksuista voidaan myöntää 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 Suomi-kouluavustuksen laskentaperusteissa otetaan huomioon oppilasmäärä ja oppituntien määrä, lukuvuosimaksuina saaduilla tuloilla ei ole vaikutusta avustuksen määrään. Epäselvissä tilanteissa kannattaa olla yhteydessä Suomi-Seuraan.

Markkinointi

Suomi-koulun toiminnassa markkinointi tarkoittaa yksinkertaisesti 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.

Markkinoinnin pohjana voi käyttää tarinaa siitä, miksi meidän Suomi-koulumme 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, mihin tarpeeseen koulu perustettiin, millaisia jäsenemme ovat ja mikä meitä yhdistää sekä mikä koulun tavoite on.

Suomi-koulun viestintäsuunnitelmaan kannattaa sisällyttää markkinointiaikataulu, joka huomioi koululle tärkeiden medioiden, kuten 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 Suomi-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.

Suomi-koulun ilmeeseen kuuluvat visuaaliset elementit kuten logo, värit, fontit ja kuvitus. Jos koululla on tähän resursseja, on järkevää laatia yksinkertainen graafinen ohjeistus, joka määrittelee Suomi-koulun ilmeen ja sisältää sen käyttöohjeet eri osa-alueilla. Ohjeistus sisältää muun muassa ohjeet Suomi-koulun logon käytöstä, koulun tunnusvärin määrittelyn, ohjeet tiedotteiden asettelusta ja digitaalisen 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 fonttikolla kirjoitettu nimi. Mikäli Suomi-koulun piiristä löytyy ammattilainen tekemään koululle visuaalista materiaalia, on hyvä huolehtia siitä, että materiaalin käyttöoikeudet luovutetaan Suomi-koululle ja että luovutus on dokumentoitu myös kirjallisesti.

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 kirjataan johtokunnan kokouksen pöytäkirjaan ja tiedotetaan myös uusia opettajia. Kannattaa perehtyä ja tarkistaa maakohtaiset säännökset matka- ja kulukorvausten maksamisen osalta ja noudattaa niihin liittyviä sääntöjä ja velvoitteita.

Muiden koulutusmatkojen korvauserusteet 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](#)

Nettisivut

Suomi-koulusta kiinnostuneet uudet perheet etsivät tietoa usein ensimmäiseksi internetistä. Nettisivuja on tarkoituksenmukaista päivittää säännöllisesti ja niiltä on löydyttävä 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 sivusto suomikoulut.fi pysyy ajan tasalla.

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 ja varhaiskasvatusta sekä edistää elinikäistä oppimista ja kansainvälisyyttä. Tässä roolissaan se on Suomi-koulujen kannalta kenties tärkein suomalainen viranomainen. Opetushallitus myöntää Suomi-koulujen toiminnan ylläpitämiseen ja kehittämiseen valtionavustuksen, jonka sovittujen kriteerien mukaisesta jakamisesta vastaa Suomi-Seura ry. Suomi-Seura ry kohdistaa Suomi-kouluavustuksen hakemuksen tehneille Suomi-kouluille näiden toiminnan ylläpitämistä ja kehittämistä varten. Koska Suomi-koulut eivät ole osa virallista koulutusjärjestelmää, ne eivät voi saada toimintaansa valtionosuutta.

Suomi-koulujen toimintaan osoitetun avustuksen määrä on riippuvainen poliittisista päätöksistä ja saattaa vaihdella jopa vuosittain.

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

Suomi-koulujen työtä tukemaan tarkoitettu [Suomi-koulujen 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.

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.

Suomi-koulun opettajan oppaasta kappaleesta 1.2 voit lukea lisätietoa Opetussuunnitelmasuosituksesta ja sen käytöstä opetuksessa.

https://suomikoulut.fi/wp-content/uploads/2023/07/suomi-koulun-opettajan-opas-2023_LOPULLINEN-VERSIO-29.6.23.pdf

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 muu materiaali

Suomi-koulujen tuki ry:n [nettisivuilla](#) on saatavilla runsaasti materiaalia, jota Suomi-koulujen opettajat voivat käyttää opetuksessa. Materiaalit tukevat suomen kielen ja kulttuurin opetusta eri ikäryhmille ja sisältävät sekä opettajille suunnattuja ohjeita että oppilaille tarkoitettuja harjoituksia. Ne ovat saatavilla rekisteröitymällä jäseneksi – se on helppoa ja ilmaista. Jos et ole vielä jäsen, voit liittyä [täällä](#).

- [Kotisuomea – suomikoululaisen kirja \(2020\)](#)

Suomi-koulujen tuki ry:n julkaisema oppikirja, joka on vapaasti käytettävissä Suomi-kouluissa ja soveltuu erityisesti harjaantuneemmille oppijoille suomen kielen harjoitteluun. Kirjaa voi käyttää kokonaisuutena tai pieninä osina opetuksessa, etäopetuksessa tai kotitehtävinä.

Uusittu selkokielineen versio on tulossa julkaistavaksi Suomi-koulujen tuki ry:n sivuille loppuvuodesta 2027, mikä tarjoaa entistä helppokäyttöisempää materiaalia erityisesti alkeita opetteleville oppijoille.

- [Kotisuomea - eriyttävät tehtävät \(2022–2023\)](#)

Kotisuomea-eriyttämismateriaalit täydentävät Kotisuomea – suomikoululaisen kirjaa. Ne on suunniteltu tukemaan esimerkiksi eri tasoisia oppijoita samassa ryhmässä ja tarjoavat konkreettisia välineitä, joilla jokainen oppilas saa sopivaa haastetta ja tukea.

- [Verkkoeskari \(2022\)](#)

Verkkoeskari on suunnattu noin 5–7-vuotiaille ja se sisältää lapsille esikoulutehtäviä sekä aikuisille materiaalia ja vinkkejä lapsen oppimisen ja monikielisyyden tukemiseksi. Verkkoeskariin rekisteröityminen ja sen käyttö on täysin ilmaista. Verkkoeskarin ovat laatineet Suomi-koulujen tuki ry, KVS-säätiö ja Suomi-Seura ry Alfred Kordelinin säätiön apurahalla.

- [Suomi-koulun opettajan opas \(2023\)](#)

Opettajien opas tarjoaa tietoa, vinkkejä ja ideoita opetuksen tueksi sekä inspiroivia materiaaleja, valmiita tuntisuunnitelmia ja käytännön työkaluja sujuvaan opetukseen.

- [Suomi-koulun arkea ja juhlaa – tapahtumista teemapäiviin \(2025\)](#)

Suomi-koulun arkea ja juhlaa tarjoaa helppoja ideoita, tapahtumia ja teemapäiviä, jotka rikastuttavat opetusta ja tekevät juhlista elämyksellisiä oppimiskokemuksia. Opas auttaa tuomaan suomalaiset perinteet ja juhlapäivät luonnolliseksi osaksi Suomi-koulun arkea, vahvistaen oppilaiden kulttuurintuntemusta ja yhteisöllisyyttä.

- [Etäkoulutusmateriaalit](#)

Suomi-koulujen tuki ry tarjoaa myös etäkoulutusmateriaaleja, kuten uuden opettajan perehdytyspaketin, materiaaleja etäkoulutukseen, tekoälykoulutusta sekä ohjeita tablettien ja muiden digitaalisten työkalujen hyödyntämiseen opetuksessa.

Suomi-koulujen tuki ry:n [sivuilta](#) löytyy lukematon määrä muitakin inspiroivia materiaaleja jäsenille erilaisiin opetustilanteisiin, kuten erilaisia tarinoita ja harjoituksia sekä muita opetusmateriaaleja eri ikäryhmille ja aiheisiin. Nämä materiaalit tukevat opettajien työtä arjessa ja tarjoavat ideoita monipuoliseen ja innostavaan opetukseen.

Suomalaiset kustantamot tukevat Suomi-koulujen toimintaa ja suomalaisen kirjallisuuden käyttöä opetuksessa. Suomi-koulu voi hankkia oppilaille oppikirjat ja harjoituskirjat edullisemmin Suomi-koulujen tuki ry:n neuvottelemien alennusten kautta. Ajantasaiset tiedot alennuksista ja yhteistyökustantamoista löytyvät Suomi-koulujen tuki ry:n [nettisivuilta](#). Oman koulun oppikirjoista ja -materiaaleista kannattaa pitää lista, ja merkitä ne koulun tunnisteella, jotta materiaalit pysyvät hallinnassa opettajavaihdoksissa ja kotisäilytyksissä.

Palkka/palkkio opetustyöstä

Opettajan palkkaan/palkkioon/kulukorvaukseen sisältyy yleensä sekä oppituntien valmistelu että varsinainen opetusaika. Oppitunnin ja opetuskerran pituus määritellään Suomi-koululla. Se voi olla esim. 45 tai 60 minuuttia. Opettajan palkkion maksuperusteisiin vaikuttavat muun muassa Suomi-koulun säännöt, käytännöt ja sijaintimaan lainsäädäntö. Palkkion suuruus, määräytymisperuste ja mahdolliset muutokset tulee käsitellä koulun sääntöjen mukaisesti ja kirjata kunkin opettajan työsopimukseen tai yleisiin toimintasääntöihin, jos Suomi-koulu ei ole virallisen työnantajan roolissa, eikä varsinaisia työsopimuksia tehdä.

Joissain maissa suomikouluopettajat voivat toimia myös itsenäisinä ammatinharjoittajina oman toiminimensä alla kevytyrittäjinä, jolloin he laskuttavat Suomi-koulua opetustyöstään ja hoitavat itse sosiaaliturvamaksut ja verot kohdemaan sääntöjen mukaisesti.

Maksamistaan palkoista ja palkkioista koulu suorittaa paikallisen lainsäädännön mukaisesti ennakonpidätyksen sekä sivukulut (eläkemaksu ja/tai sosiaaliturvamaksu). Koulu antaa opettajalle (pyydettyessä) vuosittain todistuksen tuloista veroilmoitusta varten.

(Vapaaehtois)työntekijöillekin annetut lahjat tai opettajalle myönnetty hyvitys lapsen lukukausimaksusta saatetaan tulkita lainsäädännöllisesti veronalaiseksi tuloksi, joten paikallinen lainsäädäntö on tarkistettava. On mahdollista, että opetuksesta saatavat tulot ovat niin pienet, ettei niitä tarvitse ilmoittaa tuloina. Opettaja on itse vastuussa verotuksensa oikeellisuudesta ja mahdollisen veroilmoituksen jättämisestä ajallaan.

Lue lisää kappaleista: [Eläkemaksut](#), [Sosiaaliturvamaksut](#), [Suomi-kouluavustus](#), [Työsopimus](#), [Verotus](#)

Palkkiot

Palkkio on kertaluonteinen korvaus työstä tai palveluksesta. Suomi-koulu saattaa sääntöjensä sen salliessa maksaa johtokunnan jäsenille vuosipalkkion. Kaikesta ennalta sovitusta työstä, kuten tulkkauk- tai käännösavusta tai toiminnantarkastajan suorittamasta tarkastuksesta voidaan maksaa palkkio. Suomi-koulu suorittaa tarvittaessa paikallisen verotuslainsäädännön mukaisesti ennakonpidätyksen sekä sivukulut (eläkemaksu ja/tai sosiaaliturvamaksu) maksamistaan palkkioista.

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

Pankkitili

Uuden Suomi-koulun perustamisen yhteydessä sille avataan oma pankkitili. Rekisteröidyn yhdistyksen tilin avausta varten tarvitaan eri asiapapereita. Pankkitilin perustaminen tai tilinkäyttöoikeuden siirtäminen uusille henkilöille saattaa olla pitkäkö prosessi. On siis tärkeää mm. toimihenkilöiden maastamuuton yhteydessä aloittaa oikeuksien siirtäminen seuraaville asioiden hoitajille hyvissä ajoin. Tilinavaamiseen yleensä vaaditaan ainakin pöytäkirjanote, josta selviävät päätös tilin perustamisesta sekä tilinkäyttöön oikeutettujen henkilöiden nimet ja valtuudet. Pankki voi vaatia myös yhdistysrekisteriotteen sekä allekirjoittavien toimihenkilöiden erillisen tunnistautumisen. Rekisteröimättömän yhdistyksen pankkitili on mahdollista avata, mutta se on käytännössä aina toimihenkilön oma.

Suomi-koulun koko 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. Joissain tilanteissa käteiskassa helpottaa asioiden hoitoa, esim. kahvikassa tms.

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 ja mahdollisuudesta esim. jäsenmaksujen suoraveloitukseen.

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

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

Perehdyttäminen (Hallinto ja opettajat)

Kun Suomi-koulussa aloittaa uusi toimihenkilö (opettaja tai hallinnon toimija), ei riitä, että hänelle tuodaan kassallinen koulun materiaaleja. Jotta Suomi-koulun toiminta muodostaa henkilövaihdoksista huolimatta jatkumon, on varmistettava suunnitelmallinen, oikea-aikainen ja kattava perehdytys. Suomi-koulun hallinnon vastuulla on huolehtia, että jokainen uusi opettaja, hallinnon toimihenkilö tai muu vapaaehtoinen saa tehtävänsä sekä koulun käytänteisiin huolellisen ja riittävän perehdytyksen.

Perehdytys rakentuu useista osa-alueista: yhteisö & kulttuuri, rooli & tehtävät, ja yhdistyksen toiminta. Perehdyttäjältä vaaditaan läsnäoloa, kuuntelua, selkeitä ohjeita ja kykyä huomioida erilaiset elämäntilanteet. Kokemuksella on merkitystä: hyvä perehdytys lisää vapaaehtoisten pysyvyyttä, kun taas huono perehdytys voi johtaa hiljaiseen poistumiseen.

Perehdytys on prosessi, ei yksittäinen tapaaminen uuden toimijan kanssa. Uusi henkilö on otettava huomioon kaikissa Suomi-koulun vuoden kiertoan liittyvissä tapahtumissa ja varmistettava, että hänellä on kaikki tarvittava tieto Suomi-koulujen toimintatavoista näissä tilanteissa (esim. vuosikokous, retket, hallituksen kokoukset, varainhankintatapahtumat jne.). Moniin koulun toimintatapoihin liittyy paljon hiljaista tietoa, jonka välittämiseen uudelle toimijalle on kiinnitettävä huomiota.

Hiljainen tieto muodostuu kokemuksen, arvojen, havaintojen ja työyhteisön kirjoittamattomien sääntöjen kokonaisuudesta. Se sisältää työn sujuvuutta edistäviä niksejä, työn tärkeysjärjestyksiä ja käytäntöjä, joita ei aina ole helppo pukea sanoiksi. Hiljainen tieto on olennainen osa osaamista, mutta riskinä on, että se katoaa henkilövaihdosten tai poissaolojen myötä. Siksi se tulee tunnistaa, tehdä näkyväksi, jakaa uusille toimijoille ja niveltää osaksi perehdytystä.

Uusien hallinnon toimihenkilöiden ja opettajien perehdytystä helpottamaan on hyvä koota perehdytyspaketti. Tämä kannattaa olla koottuna sähköisenä paikkaan, josta se on helppo löytää ja johon on helppo palata tarkistamaan asioita. Osa Suomi-kouluista käyttää esim. Padletia tähän tarkoitukseen. Perehdytyspaketin tehtävänä on selkeyttää toimintaa, tehdä perehdytyksestä systemaattista ja varmistaa, ettei uusi tulija jää arvailemaan. Alla oleva tarkistuslista auttaa varmistamaan, että kaikki olennainen tulee perehdytyspaketissa käytyä läpi.

Perehdytyspaketin sisältö:

- Tervetuloitovotus ja perustiedot Suomi-koulusta
- Suomi-koulun toiminta-ajatus, tavoitteet ja lyhyt kuvaus toiminnasta
- Toimihenkilöiden ja opettajien yhteystiedot ja vastuunjako
- Tehtäväkuva, vastuut ja työn teon keskeiset periaatteet
- Palkkaus-, työsuhde- ja työaika-asiat (mikäli tehtävästä maksetaan rahallinen korvaus)
- Tutustumisen työyhteisön ihmisiin ja tiloihin (elleivät entuudestaan tuttuja)

- Tiedonkulku ja kokouskäytännöt
- Tietosuojakäytännöt (ml. ohjeet oppilaiden kuvaamisen osalta)
- Käytännön järjestelyt: vuosikello, tilat, turvallisuus, tapahtumat
- Toimintatavat ongelmatilanteissa
- Tukiverkosto Suomessa (Suomi-koulujen tuki ry, Suomi-Seura ry)
- Koulutusmahdollisuudet

Opettajille lisäksi:

- Opetussuunnitelma, tuntisuunnitelmaesimerkit, käytössä olevat opetusvälineet ja -materiaalit
- Perehtyminen koulutilojen turvallisuusohjeisiin ja poistumisreitteihin
- Sairauspoissaolojen periaatteet (mm. sijaistukset)

Kun opetusryhmässä vaihtuu opettaja, tulisi lähtevän opettajan 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 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.

Perehdyttämisen apuna voi käyttää Suomi-Seuran ja Suomi-koulujen tuki ry:n materiaaleja: Hallinto-opas, [Suomi-koulun opettajan opas](#), [Suomi-koulun arkea ja juhlaa -tapahtumista teemapäiviin](#), [Suomi-kouluopettajan perehdytyspaketti \(videotallenteet\)](#)

Perustaminen (Suomi-koulun)

Suomi-koulun perustaminen on upea mahdollisuus tukea omien ja muiden ulkosuomalaislasten suomen kielen ja kulttuurisiteen säilymistä ja elävöittämistä. Vaikka perustaminen tuntuu alkuun haastavalta, hyvällä valmistautumisella ja yhteistyöllä on mahdollista luoda palkitseva työ- ja oppimisympäristö. Etene rohkeasti askel kerrallaan ja muista, että jokainen Suomi-koulu on erilainen ja sellaisenaan tärkeä yhteisö ja ainutlaatuinen osa suomalaisen kulttuurin jatkumoa maailmalla. Alla olevan muistilistan tarkoitus on antaa selkeät askelmerkit koulun perustamiseen. Jokaisen kohdan tietoja voi syventää lukemalla tämän oppaan muita kappaleita. Lainsäädäntö ja vaatimukset vaihtelevat maittain, joten yksityiskohtaisia neuvoja on vaikea, jopa mahdotonta antaa. Ensiarvoisen tärkeää onkin selvittää paikalliset yhdistystoimintaa koskevat määräykset ja velvoitteet ennen toiminnan aloittamista.

PERUSTAJAN MUISTILISTA:

1. Taustaselvitys

Perehdy Suomi-koulujen hallinto-oppaaseen ja Suomi-koulujen opettajan oppaaseen saadaksesi kattavan ymmärryksen koulun toiminnasta ja hallinnollisista vaatimuksista. Kysy tarvittaessa lisätietoja Suomi-Seura ry:stä ja Suomi-koulujen tuki ry:stä, joiden nettisivuilta löytyy linkityksiä ym. oppaisiin sekä muuhun materiaaliin.

2. Verkostoituminen

Etsi muita paikallisia vanhempia, jotka arvostavat lastensa suomen kielen ylläpitoa. Hyödynnä tässä paikallista suomalaisyhteisöä, konsulaattia, suomalaisyrityksiä ja sosiaalista mediaa löytääksesi samanmielisiä henkilöitä.

3. Oppilasmäärä

Kuusi oppilasta kolmesta perheestä mahdollistaa koululle Suomi-kouluavustuksen anomisen. Koulun toiminnan jatkuvuuden kannalta on suositeltavaa aloittaa kahdella ryhmällä, johon tarvitaan vähintään 12 oppilasta tai enemmän.

4. Perustamiskokous

Kun sopiva määrä perheitä on löytynyt, pitääkää perustamiskokous ja laatikaa kokouksesta pöytäkirja. Valitkaa koululle johtokunta ja jakakaa sen keskeiset roolit. Suomi-koulussa, jossa toimii vähintään kolme opetusryhmää, tulee olla johtoryhmä, johtokunta tai hallitus. Siinä tulee minimissään olla nimettynä puheenjohtaja ja rahastonhoitaja. Johtokunta laatii Suomi-koululle säännöt, jotka hyväksytään seuraavassa jäsenkokouksessa ja toimitetaan rekisteröitäessä paikallisille viranomaisille.

5. Pankkitilin avaus

Perustamisen yhteydessä on yleensä tarpeen avata koululle oma pankkitili. Selvitä pankin vaatimat asiakirjat ja kirjatkaa päätös tilinkäyttöoikeuksista kokouspöytäkirjaan.

6. Toiminnan organisointi

Pohdi, tuleeko koulun ylläpitäjänä toimimaan vanhempien perustama yhdistys, voiko koulu liittyä osaksi jo toimivaa ulkosuomalaisyhdistystä vai onko sitä tarvetta rekisteröidä lainkaan. Rekisteröityminen ei ole edellytys Suomi-kouluavustuksen saamiselle Suomesta. Laadi koululle toimintasäännöt, jotka ottavat huomioon paikalliset lait ja säännökset, toimintaympäristön ja koulun tavoitteet. Hyväksytää säännöt Suomi-koulun vuosikokouksessa / vanhempain kokouksessa.

7. Rahoitus

Suomi-koulut voivat saada toimintansa tueksi ns. Suomi-kouluavustusta, joka haetaan vuosittain Suomi-Seura ry:ltä, joka on vastuussa Suomen valtion myöntämän rahoituksen jakamisesta maailmalla toimiville Suomi-kouluille. Sen

lisäksi toimintaa voi rahoittaa keräämällä lukuvuosi- tai jäsenmaksuja sekä lahjoituksia, järjestämällä arpajaisia, maksullisia tapahtumia tai tuotemyyntiä. Sijaintimaan mukaan, rekisteröidyille yhdistyksille on usein tarjolla erilaisia avustuksia ja apurahoja. Myös digitaalisen varainhankinnan keinoja kannattaa selvittää.

8. Opettajien rekrytointi

Lastentarhanopettajan, luokanopettajan tai aineenopettajan koulutus on suositeltava tausta Suomi-koulun opettajan työhön. Innokkaat ja motivoituneet lapsiryhmän kanssa toimintaan tottuneet, huolitellun yleiskielen taitavat vanhemmat tai muut paikalliset Suomi-koulun toiminnasta kiinnostuneet ulkosuomalaiset voivat myös ottaa opetushaasteen vastaan. Opettajia voi hyvinkin löytyä paikallisten verkostojen ja sosiaalisen median kautta.

9. Opetustilat

Etsi koululle soveltuvia opetustiloja, kuten paikallisten koulujen luokkia, seurakuntasaleja tai muita yhteisötiloja. Yhteistyö paikallisten kielikoulujen tai muiden yhdistysten kanssa saattaa avata mahdollisuuksia tilojen yhteiskäyttöön ja resurssien jakamiseen.

10. Huoltajien rooli

Tarjoa huoltajille tila kokoontumiseen opetuksen aikana. Tämä vahvistaa yhteisöllisyyttä ja tarjoaa tilaisuuden yhteisten tapahtumien, kuten juhlien suunnitteluun. Huoltajille kannattaa tarjota heti alusta alkaen heidän oman kiinnostuksensa mukaisia tehtäviä, kuten esimerkiksi opetustyötä, johtokunnassa toimimista, sosiaalisen median sisällön tuottamista tai kahvilan/kirjaston pitoa. Suomi-koulu on yhteisö, joka on parhaimmillaan, kun "kaikkien panosta tarvitaan"-asenne toteutuu arjen toiminnassa.

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

Pöytäkirjat

Suomi-koulun johtokunnan ja/tai vanhempainneuvoston kokouksista sekä vuosikokouksista pidetään pöytäkirjaa. Hallinnon sisäisistä palavereista riittää yleensä muistio. 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](#)

Rekisterit

Jäsenrekisteri tai oppilasrekisteri

Joidenkin maiden, kuten Suomen yhdistyslaki edellyttää yhdistyksen pitävän jäsenistään luettelo. 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, joka auttaa opettajaa opetussuunnitelman laatimisessa sekä opetuksen arvioinnissa. Oppilastietojen kokoamisessa ja säilyttämisessä pitää noudattaa maan lakeja. Isossa-Britanniassa on Data Protection Act, joka antaa tarkat määräykset siitä, miten henkilörekistereiden kanssa tulee menetellä. EU-alueella tulee noudattaa EU:n tietosuojasetusta (GDPR) sekä kunkin maan omia tietosuojan liittyviä lakeja. Lue lisää [EU:n tietosuojasetuksesta](#).

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 mm. henkilötunnus, ruoka-aineallergiat, etninen alkuperä, vakaumus, terveydentila, sairaus tai vamma. Arkaluonteiset tiedot on poistettava rekisteristä heti, kun niille ei ole enää tarvetta.

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 tietojaan käytetään sekä pyytää virheellisten, epätarkkojen tai puutteellisten henkilötietojen korjaamista tai henkilötietojensa poistamista.

Tietosuojaseloste

Koska Suomi-koulun täytyy informoida rekisteröityjä henkilötietojen käsittelystä ja osoittaa noudattavansa tietosuojasta annettuja lakeja ja asetuksia, on rekisteriselosteen laatiminen tähän hyvä ratkaisu. Tietosuojaselosteen maakohtaiset vaatimukset tulee selvittää toimintamaan mukaan. Esimerkkinä EU-maissa selosteeseen sisällytettävät tiedot:

- Rekisterinpitäjän tiedot
Rekisterinpitäjän nimi ja yhteystiedot
Tarvittaessa rekisterinpitäjän edustajan tiedot Tietosuojavastaavan yhteystiedot (jos sellainen vaaditaan)
- Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja oikeusperuste
Selkeä kuvaus siitä, miksi tietoja käsitellään
Oikeusperusteet (esim. suostumus, lakisääteinen velvoite, oikeutettu etu)
- Rekisteröityjen henkilötietoryhmät
Mitä tietotyyppiryhmiä käsitellään (esim. yhteystiedot, jäsenyyteen liittyvät tiedot)
- Henkilötietojen vastaanottajat
Mahdolliset vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät (esim. palveluntarjoajat)
- Tietojen mahdolliset siirrot EU/ETA alueen ulkopuolelle Siirretäänkö tietoja
Käytettävät suojatoimet (esim. vakiosopimuslausekkeet)
- Henkilötietojen säilytysaika
Selkeä ilmoitus säilytysajoista tai kriteereistä, joilla ne määritetään
- Rekisteröidyn oikeudet
GDPR edellyttää rekisteröityä informoitavan oikeuksistaan: oikeus saada pääsy tietoihinsa
oikeus oikaisuun
oikeus poistaa tiedot ("right to be forgotten")
oikeus käsittelyn rajoittamiseen
oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
oikeus vastustaa käsittelyä
oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle
- Tietojen lähteet (jos tiedot eivät tule rekisteröidyltä itseltään) Mistä tiedot on saatu

Tietosuojaseloste on pidettävä jokaisen saatavilla, joten se voi olla käytännöllistä sijoittaa koulun nettisivuille. Valmiita lomakkeita ja ohjeet tietosuojaselosteen 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, lähes 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 Suomi-kouluavustukselle. Suomi-Seura ry:lle voi 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 useissa maissa yhdistyksen sääntöjen virallinen hyväksyttäminen. Tarvittaessa sääntöjä laadittaessa voi käyttää ulkopuolista ammattiapua, sillä lakiteksteissä käytetään paljon terminologiaa, jonka hallinta ei välttämättä kuulu kaikkien perustietoihin ja -taitoihin. Monissa kaupungeissa on tarjolla maksutonta juridista konsultointia ja epäselvissä kysymyksissä kannattaa kääntyä sellaisen puoleen. Säännöt kannattaa tehdä kerralla toimiviksi, koska muutosten hyväksyttäminen myöhemmin saattaa olla pitkä prosessi. Laki antaa hyvän pohjan säännöille ja säännöistä kannattaa tehdä mahdollisimman yksinkertaiset, niin että ne tukevat yhdistyksen toimintaa, eivätkä ole sen kehittämisen esteenä. Sääntöihin voidaan 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 byrokraatia 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. vuokrasta.

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 muutama 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-Seura ry:stä 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 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 onnistuu löytämään muiden Suomi-koulujen tai ulkosuomalaisyhteisöjen kautta ja oivia lisäkanavia siihen ovat Suomi-koulujen hallinnon oma Facebook-ryhmä ja paikallisten ulkosuomalaisten ryhmät.

Tehtävänkuvaukseen 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 työyhteisön kulttuuriin helposti solahtavia hakijoita vai sinne uutta tuovia? Ennalta määritellyt kriteerit myös tukevat reilua ja objektiivista päätöksentekoa rekrytointissa ja vähentävät ennakkoluulojen ja mahdollisten stereotyyppien vaikutusta valintoihin. Hyvä esimerkki toimivasta rekrytointi-ilmoituksesta on [Kingstonin Suomi-koulun ilmoitus](#) paikallisessa suomalaisten Facebook-ryhmässä syksyltä 2023.

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 koetaan haasteelliseksi vähäisen hakijamäärän vuoksi. Opettajan valinta perustuu opettajan osaamisen arviointiin, suomen kielen taitoon ja riittävään suomalaisen kulttuurin tuntemukseen. Suomen kansalaisuus ei ole valinnan kriteerinä. Jos Suomi-koulu toimii virallisena työnantajana, on palkanmaksun edellytyksenä hakijan voimassa oleva työlupa. Maissa, joissa suomikouluopettajat toimivat itsenäisinä ammatinharjoittajina (esim. kevytyrittäjinä) ja tämä on rekrytointin edellytyksenä, on selvítettävä, että opettajakandidaatti on valmis perustamaan oman toiminnan ja hoitamaan siihen liittyvät velvoitteet.

Tehtävään valitulle saatetaan joutua teettämään rikostaustaselvitys 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.

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

Lue lisää kappaleista: [Palkka opetustyöstä](#), [Perehdyttäminen](#), [Työsopimus](#) Rikostaustaselvitys ks. [Rekrytointi](#)

Ristiriitatilanteet

Työyhteisöä, jossa ei ole laisinkaan ristiriitoja, ei ole olemassa. Ristiriidat lähtevät yhteisöissä usein liikkeelle huonosta tai liian vähäisestä vuorovaikutuksesta. Niitä pahentavat erilaiset oletukset, voimakkaat ja virheelliset tulkinnat sekä näistä syntyvät väärinkäsitykset, joita ei syystä tai toisesta selvitetä eikä käsitellä.

Ristiriidat eivät ole välttämävä ilmiö, vaan jokaisen yksilön ja organisaation kehittymisen edellytys. Erilaiset näkemykset ovat rikkaus, kunhan niitä osataan käsitellä rakentavasti. Näkemuserot ovat osa arkeamme ja suuret tunteet ovat usein merkki asian merkityksellisyydestä itselle.

Tähän kappaleeseen on koottu ajatuksia haitallisten ristiriitatilanteiden välttämiseksi ja niiden käsittelyyn. Valmiita yleispäteviä ratkaisuja ei ole mahdollista antaa, sillä ne ovat aina paikallisia ja asiasidonnaisia. Tarkoituksena on herättää ajatuksia niin, että Suomi-koulunne voisi kehittää omia käytänteitään ja 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.

Rajanveto työyhteisön ristiriitojen ja kiusaamisen välillä voi olla hankalaa. Henkilökohtaiset näkemuserot ja työntekijöiden tai yhteisön jäsenten väliset ristiriidat eivät ole työpaikkakiusaamista. Kaikki yhteisön ristiriita- ja ongelmatilanteet on kuitenkin aina syytä selvittää. Jos olet epävarma siitä, onko kokemasi tai todistamasi kohtelu asiallista, keskustele asiasta esimerkiksi koulusi puheenjohtajan tai muun koulun hallintoon kuuluvan jäsenen kanssa.

”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 syytä tilanne on. Tärkeintä on pohtia sitä, miten tässä tilanteessa edetään ja mikä on suunnitelma tilanteesta poispääsyy. Usein ristiriitatilanteissa käytetään paljon aikaa siihen, että haetaan ns. syyllisiä tai spekuloidaan sillä, mitä on ehkä tapahtunut ja missä tehtiin väärin. Tämä voi myös jakaa yhteisöä puolesta ja vastaan –asemiin sekä synnyttää turhia raja-aitoja klikkien välille. Mainitut asiat on 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

Suomi-koulut ovat työyhteisöjä siinä missä muutkin ja ristiriitojen vähentämiseksi työyhteisötaidot, joilla tarkoitetaan yksilön harkinnanvaraista käyttäytymistä organisaation toiminnan tehostamiseksi, ovat tarpeen. Työyhteisötaidot voidaan jakaa seitsemään taitoon, jotka ovat auttaminen, reiluus, organisatorinen lojaalisuus, sääntöjen noudattaminen, oma-aloitteisuus, kansalaishyveellisyys sekä itsensä kehittäminen.

Työyhteisössä yhteistyö saattaa takkuilla myös esimerkiksi erilaisten tavoitteiden tai luottamuspuolan vuoksi. Vapaaehtoistyössä on tärkeää, ettei kukaan tunne olevansa hyväksikäytetty. Asia olisi hyvä nostaa viipymättä esille, ystävällisesti ja kasvotusten, pysyen tosiasioissa: ”Hei, olettehan huomanneet, että me olemme tiskanneet koulun kahviossa nyt kuudesta koulukerrasta viitenä kertana ja olisi hienoa, jos ensi kerralla joku ottaisi tästä vastuun, kun emme pääse paikalle. Tiskaus on mukava ja helppo homma, opastamme siihen uusiakin mielellämme.” Ongelmaan auttaa usein roolien, vastuiden ja aikataulujen läpikäyminen ja selkiyttäminen sekä tehtävänjako.

Kirjalliset viestit ja pikaviestimien emoji -kuvat ymmärretään helposti väärin, varsinkin jos henkilöillä on jo keskenään näkemuseroja. Viestien sävy saattaa tulla helposti tulkituksi epäkohteliaaksi tai syyttäväksi. Kasvotusten tai puhelimesta puhuen asiat sujuvat helpommin, jolloin toista ei voi tarkoitushakuisesti ymmärtää väärin ja on mahdollista kysyä tarkentavia kysymyksiä. Kasvokkain keskustellessa kehonkieli on tilanteessa mukana, jolloin empatiakykymme toimii paremmin.

Ristiriidasta kohti ratkaisuja

Hyvin ratkaistut ristiriidat voivat johtaa moniin positiivisiin muutoksiin työpaikalla. Ne voivat tuottaa uusia hyviä ideoita, auttavat ymmärtämään toisia paremmin sekä kehittävät ihmisten välisiä suhteita. Ristiriitojen käsittelyssä kannattaa käyttää ongelmasta ratkaisuun suuntaavaa ratkaisukeskeistä lähestymistapaa, eikä jäädä energiaa syövään voivotteluun.

Ratkaisukeskeinen lähestymistapa painottaa myönteisyyttä, ihmisten omien voimavarojen tukemista ja tulevaisuuteen suuntaamista ongelmassa vellomisen sijaan.

Ratkaisukeskeisyys perustuu näihin periaatteisiin:

1. Ongelmista tavoitteiksi: Kiinnitetään huomio ongelmien sijaan siihen, mitä toivotaan tapahtuvan.
2. Selvitetään ja lisätään sitä, mikä toimii: Jos jokin ei toimi, luovutaan siitä ja tehdään toisin.
3. Keskitytään vahvuuksiin ja voimavaroihin: Suunnataan huomio aikaisempiin onnistumisiin ja taitoihin.
4. Pienikin edistysaskel on merkki oikeasta suunnasta: Vahvistetaan uutta toimintatapaa ja kannustetaan pysymään siinä.
5. Arvostus ja tasaveroinen yhteistyö: Ei asetuta toisten yläpuolelle kaikkietäväänä "besserwisserinä"
6. Myönteisyys, luovuus ja huumori keskustelussa
7. Vaihtoehtoisten ratkaisujen hyväksyminen: Tavoitteeseen voi päästä monia erilaisia polkuja pitkin ja eikä ehdottomia totuuksia yleensä ole.

Ristiriitatilanteen purkaminen alkaa yleensä avoimilla kysymyksillä: Mitä? Miten? ja Milloin? Alussa kuitenkin kannattaa välttää Kuka? ja Miksi? -kysymyksiä, ettei keskustelu lähde syyllisten etsimiseen. Lisäksi on tärkeää olla ottamatta oikeassa olemisen asennetta, sillä jatkuva oikeassa oleminen herättää yleensä kielteisiä tunteita toisissa ihmisissä. Väärässä oleminen, erehtyminen ja epäonnistuminen eivät ole maailmanloppu, vaan osa omaa oppimistamme ja kehittymistämme. Kukaan ei voi olla heti ja aina oikeassa mistä tahansa aiheesta. Tie oikeassa olemiseen kulkee väärässä olemisen kautta. Missä tahansa asiassa ensimmäinen näkemysemme tai yrityksemme on parhaimmillaankin osittain väärä ja vaatii hiomista.

Onnistunut ongelmanratkaisu voi edetä seuraavasti:

1. Kuuntele tarkkaan ongelma ja pyri ymmärtämään sitä tarkentavien kysymysten avulla: Kertoisitko lisää? Mitä tilanteessa tarkalleen ottaen tapahtui?
2. Selviytymiskysymykset kartoittavat nykytilaa: Miten olet selviytynyt ongelman kanssa tähän asti? Mikä on auttanut erityisesti? Miten olet selvinnyt aiemmin vastaavissa tilanteissa?
3. Hahmottele tavoitetilaa: Miten toivoisit asian olevan jatkossa? Mikä olisi riittävän hyvä tilanne?
4. Etsikää yhdessä jo tapahtuneita onnistumisia ja myönteisiä poikkeuksia: Milloin ongelmaa ei esiinny? Mitkä asiat ovat silloin eri tavalla? Miten olet saanut tilanteen aikaan?
5. Etsikää ratkaisuja: Mitä jatkossa kannattaisi tehdä? Millaisia ratkaisuja tilanne mielestäsi vaatii? Mikä on tärkein ja kiireellisin toimenpide? Kenen apua tarvitaan?

Kun Suomi-kouluun saadaan positiivinen yleisvire, keskustellaan koulujen teemoista ja onnistumisista enemmän kuin tiskivuoroista, kopiokoneen toimimattomuudesta tai kirjatilanteesta –tällöin positiivisuus ja kehitys ovat etunenässä. Nämä ovat alitajuisia asioita ja niitä kannattaa pohtia: Koulussa, kotona, ympäristössä lisääntyvät juuri ne asiat ja fiilikset, joista eniten puhumme.

Mikäli Suomi-koulussa tulee hallintoon liittyviä ristiriitatilanteita, joihin tarvitaan ulkopuolisen tukea, voi olla yhteydessä Suomi-Seura ry:n yhteisöpäällikkö [Maarit Hyväriseen](#). Suomesta voidaan antaa tukea paikallisiin keskusteluihin, mutta ulkopuolelta ei voida sanella Suomi-koulun toimintatapoja. Ne tulisi jokaisen koulun pystyä muodostamaan rakentavassa hengessä paikalliset ominaispiirteet huomioiden.

Ryhmänhallinta

Useat ristiriitatilanteet syntyvät opetusryhmän sisällä, oppilaiden kesken tai opetustilanteessa. Lasten erilaiset luonteet, taitoerot ja kehitysvaiheet haastavat opettajaa ja opetusta. Nämä ristiriitatilanteet ovat osa ryhmänhallinnan ja pedagogisen osaamisen kulmakiviä, joilla luodaan ryhmään oppimisen ilmapiiri sekä linjataan Suomi-koulun toimintaa kussakin ryhmässä. Nämä tilanteet 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. Suomi-koulun opettajan opas](#)), sosiaalisen median vertaisryhmistä sekä tietysti koulutuspäiviltä.

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

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 olla täysin toinen kuin kollegalla tai oppilaalla. Säännöt tuovat ryhtiä koulun toimintaan ja ovat siksi tarpeen Suomi-kouluissakin. Säännöt voivat olla myös ns. lempeästi kirjoitettuja. Sen sijaan että kirjoitat kieltoja, on parempi kirjoittaa ohjeita, kuten esimerkiksi "Älä tule myöhässä!" sijasta kirjoita "Tulen ajoissa." (Älä roskaa. -> Kerään roskani; Älä 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 soveltuvien osien, Opetushallituksen julkaisua [Ohje järjestyssääntöjen laatimisesta](#). 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.

Sääntöjen sisältöä pitää käydä läpi, havainnollistaa ja sanoittaa sekä oppilaiden että huoltajien kanssa. Seinällä tai nettisivuilla olevat lauseet eivät tuntitilanteissa auta.

Jokaisen koulukerran alussa voi kerrata tekemisen ohjeet oppilaiden kanssa. Odotukset Suomi-koulun toiminnasta on hyvä käydä läpi myös huoltajien kanssa kasvatusten ennen koulun aloittamista tai ensimmäisellä koulukerralla. Jos huoltaja on kovin kiireinen, olisi hyvä löytää edes puhelinaika keskustelulle, mitä odotuksia ja näkemyksiä Suomi-koulusta on ja miten koulu pystyy vastaamaan juuri tämän perheen tilanteeseen. Työssä onnistuminen edellyttää yhteistyötä ja sitoutumista molempien taholta. Ristiriitatilanteita tulee yleensä vähemmän, kun asioista on keskusteltu etupainotteisesti, opettaja tuntee huoltajia edes hieman ja keskusteluyhteys on auki heti ensimmäisestä koulukerrasta.

Ryhmätilanteissa opettajan ja oppilaan suhde se kaikkein tärkein. Luottamus opettajan ja oppilaan välillä sekä oppilaiden kesken on avain ryhmässä oppimiseen.

Riidat eivät kestäisi kauan, jos vain toinen osapuoli olisi väärässä

Jos tilanteet eskaloituvat huoltajien kanssa, on hyvä keskustella asioista useamman opettajan voimin huoltajan kanssa monipuolisen näkökulman varmistamiseksi. Yhteistyössä voi paremmin löytää tilanteeseen sopivat sanat. Pattitilanteessa voi ehdottaa huoltajalle, että keskustelua käydään dialogisella menetelmällä. Tähän löytyy valmiit ohjeet ja keskustelu- ja konfliktikortit erätauko.fi -sivustolta, joka tuottaa materiaalia vaikeiden tilanteiden purkuun. Samaa mallia voi luonnollisesti käyttää myös niissä keskusteluissa ja tilanteissa, jotka kärjistyvät kollegojen kesken.

Dialogimaiseen keskusteluun voi tutustua jo etukäteen ja sitä voi harjoitella esimerkiksi oman koulun sisäisissä kokouksissa. Tällöin varmistetaan se, että kaikki saavat puheenvuoron (kaikilla on ns. pakko olla jotakin sanottavaa valitusta aiheesta), eivätkä äänessä ole vain ne henkilöt, jotka ovat sitä luonnostaan. On hyvä huomata ja todeta ääneen, jos joku on useimmiten hiljaa ja toinen äänessä. Puhuttaessa ristiriitatilanteiden välttämistä on hyvä poiketa totutuista olettamista ja rakentaa kokouksen keskustelut hallitusti. 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 ja/tai oppilaiden oletuksiin vaikkapa toisistaan. Spekuloinnit ja epä tietoisuus sekä (oma) epävarmuus voivat johtaa ristiriitoihin. Syvimmät sudenkuopat voidaan välttää etukäteen keskustelemalla, havainnoimalla sekä tiedottamalla mahdollisimman hallitusti ja oikea-aikaisesti ryhmän tai koko koulun asioista.

Ei kysyvä tieltä eksy

Mikäli ristiriitatilanteet koskevat opettamista 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.

Ryhmäkoko

Useimmissa Suomi-kouluissa on tapana jakaa oppilaat ikäryhmiin. Koulusta ja sen toiminnasta riippuen ryhmät voivat olla esimerkiksi: 0–3-vuotiaat, esikoululaiset, pienet koululaiset (1.–3. lk) ja vanhemmat koululaiset 4. luokkalaisista ylöspäin, yläkoululaiset ja joissakin kouluissa toimii myös lukioikäisten ryhmiä. 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 hyvin eri-ikäisiä oppilaita, samassa tilanteessa olevien alkeisopetus 'suomi vieraana kielenä' -metodeilla tuo todennäköisesti parempia tuloksia kuin näiden oppilaiden jakaminen ikäryhmiin, joissa he eivät saa riittävästi tukea. Tosin on aina huomattava, että oppilaan motivaatio saattaa olla riippuvainen koulussa syntyvistä sosiaalisista kontakteista.

Jos resurssit tai oppilasmäärä eivät mahdollista erillisten ryhmien perustamista, opetusta on mahdollista eriyttää ja jakaa osa opetustilanteista kielitaidon mukaisesti pienryhmiin. Eriytävässä mallissa jokainen saa oman kielitaitotasonsa mukaista opetusta, mutta voi olla myös sosiaalisessa kanssakäymisessä koulunsa koko ikäryhmän kanssa.

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 lasten huoltajat opiskelevat yhdessä lastensa kanssa. Aikuisopiskelijat eivät kuitenkaan kuulu Suomi-kouluavustuksen piiriin. Myös erillisten aikuisopiskelijoille tarkoitettujen ryhmien perustaminen on mahdollista. Aikuisopiskelijaryhmät voivat olla myös osa Suomi-koulujen omaa varainhankintaa. Tällöin riittävään ryhmäkokoon tulee kiinnittää huomiota, että opetuksen järjestämisestä saatava voitto on suurempi kuin opetuksesta koituvat menot.

Sairausloma

Sairaustapauksessa opettaja sopii itselleen sijaisen itse tai pääopettajan avustuksella. Koulun kannattaa mahdollisuuksien mukaan ylläpitää listaa henkilöistä, jotka voivat tarvittaessa sijaistaa vakituisia opettajia tai avustajia. Näin opettaja tarvittaessa löytää nopeasti tilapäisen sijaisen ja vakituksille sijaisille kertyy

opetuskokemusta. Jos opettajan poissaolo kestää pidempään, koulun johtokunta päättää tapauskohtaisesti sijaisuudesta ja ryhmän opetuksen järjestelyistä.

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.

Suomi-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 kyseisiä tietoja. On myös mietittävä tarkkaan, mitä asiakirjoja ylipäätään kerätään. Jos Suomi-koululla ja opettajalla ei ole virallista työnantaja - työntekijä suhdetta, ei sairastumisesta tarvitse toimittaa todistusta. Jos opettajalla on paljon poissaoloja, on tärkeää opetuksen jatkuvuuden takia käydä opettajan kanssa keskustelu oppilaille mielekkään opetuksen toteutuksesta.

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 Facebookissa, kannattaa kanavaa käyttää hyväksi ja myös luoda sinne omia vanhemmille, opettajille tai 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 mahdollisimman yhtenäinen kaikissa kanavissa.
- Sovi joukostanne kanavan vastuhenkilö, jotta julkaisujen kommentteihin voidaan vastata mahdollisimman nopeasti.
- Harkitse some-kalenterin laatimista, jotta on helpompi pysyä aktiivisena (algoritmi palkitsee aktiivisuudesta ja koulun tili saa enemmän näkyvyyttä).
- Hyödynnä jäsenistöä/opettajia/vanhempia koulun äänenä - näytät samalla millaisia ihmisiä toimintanne kuuluu ja teet koulun arkea tutuksi.
- Linkitä somekanavat koulun kotisivuille.
- Kerro, että koulu on somessa -- käytäkää linkkejä johtokunnan sähköpostiallekirjoituksissa ja lisätkää ne kaikkiin julkaisuihin.
- Hyödynnä juhlapäiviä, teemaviikkoja ja tapahtumia luovasti.
- Keksi samalle viikonpäivälle jokin toistuva somejuttu (#muskarimaanantai, #kirjakeskiviikko)
- Muista, 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 ilmoitauduttava 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. Paikallinen lainsäädäntö voi mahdollistaa tuntipalkkion maksamisen määrättyyn rajaan saakka vero- ja sosiaalimaksuvapaasti (esim. Saksa 2025 / 3000 € vuodessa) Koulun tuleekin selvittää asemamaansa lainsäädäntö ja työnantajavelvoitteet ja toimia niiden mukaisesti. Mikäli Suomi-koulun opettajan ovat kevytyrittäjiä (kuten esim. Ranskassa on mahdollista) ja laskuttavat palkkionsa Suomi-koululta, tulee heidän hoitaa sosiaaliturvamaksunsa itse.

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

Suhdetoiminta ja verkostoituminen

Aloitteellinen ja avoin suhtautuminen verkostoitumiseen alueen muiden kielikoulujen (ml. sijaintimaan tai maanosan muut Suomi-koulut), suomalaisten yritysten tai yhdistysten, suurlähetystön, konsulin ja muiden vastaavien tahojen kanssa avaa uusia mahdollisuuksia yhteistyöhön, josta voi viritä erilaisia tapahtumia, juhlia, koulutuksia tai muita yhteisiä mielenkiintoisia projekteja. Aktiivisesta toiminnasta pois jääneet koulun perustajajäsenet, entiset perheet ja opettajat ovat osa 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](#)

Suomen kielen ja kirjallisuuden opettajat ry

Äidinkielenopettajain liitto ja Suomen opettajat ry yhdistyivät marraskuussa 2025 uudeksi yhdistykseksi, jonka nimeksi tuli Suomen kielen ja kirjallisuuden opettajat ry.

Yhdistys huolehtii suomen kielen ja kirjallisuuden opetuksen kehittamisestä, valvoo jäsentensä ammattiin liittyviä etuja ja edistää jäsentensä välistä yhteistoimintaa sekä parantaa alan yleisiä toimintaedellytyksiä. Suomen kielen ja kirjallisuuden opettajat ry tekee yhteistyötä muiden pedagogisten järjestöjen ja erilaisten kieli-, kulttuuri- ja koulutusalan järjestöjen kanssa, kuten mm. Suomi-koulujen tuki ry:n kanssa.

Suomi-kouluavustus

Suomi-koulut voivat saada Suomesta toimintansa tueksi Suomi-kouluavustusta. Suomi-Seura ry jakaa avustukset Suomi-kouluille Opetushallituksen vuosittain myöntämästä määrärahasta. Suomi-kouluavustus myönnetään kerran vuodessa, lukuvuodeksi kerrallaan (syksy+kevät). Avustusta haetaan sähköisellä lomakkeella. Hakuohjeet ja -lomake sekä lista hakemukseen tarvittavista liitteistä löytyvät Suomi-Seuran kotisivuilta: [Suomi-kouluavustus - Suomi-Seura](#).

Avustukseen oikeutettu Suomi-koulu on vapaa-ajalla toimiva, täydentävää suomen kielen ja kulttuurin opetusta antava kielikoulu, jossa on vähintään kuusi 0–18-vuotiasta oppilasta, vähintään kolmesta eri perheestä.

Suomi-koulun ylläpitäjä voi olla esimerkiksi vanhempainyhdistys tai muu ulkosuomalaisyhteisö. Avustusta saavan Suomi-koulun tai sitä ylläpitävän yhteisön ei tarvitse olla rekisteröitynyt yhdistys Suomessa tai toimintamaassaan. Suomi-kouluavustusta ei myönnetä yritykselle tai yksityishenkilölle.

Avustuksen saamisen edellytyksenä on, että opetusta annetaan säännöllisesti ja Suomi-koulun laatiman toimintasuunnitelman mukaisesti. Suomi-kouluissa, joissa toimii vähintään kolme opetusryhmää, tulee olla johtoryhmä, johtokunta tai hallitus. Johtoryhmässä tulee minimissään olla nimettynä puheenjohtaja ja rahastonhoitaja.

Suomi-koulut voivat käyttää avustusta Suomi-koulun toiminnasta aiheutuviin kustannuksiin sekä Suomi-koulun toiminnan kehittämiseen.

Suomi-kouluavustus on harkinnanvarainen avustus. Koulukohtaisen avustuksen määrään vaikuttavat:

1. Suomi-koulun oppilasmäärä. Suomi-koulu voi laskea oppilasmäärään mukaan kaikki 0–18-vuotiaat oppilaat, joilla on riittävä yhteys Suomeen (Suomen kansalainen, Suomen kansalaisen jälkeläinen, sukujuuret Suomessa tai Suomessa asumisen aikana hankittu Suomi-koulun opetukseen osallistumiseksi riittävä kielitaito).
2. Suomi-koulun järjestämien oppituntien määrä
3. Suomi-koulun ulkopuoliselle taholle maksamat vuosittaiset vuokratulot

Avustusta saanut Suomi-koulu on velvollinen toimittamaan Suomi-Seura ry:lle selvityksen avustuksen käytöstä sähköisellä lomakkeella, jonka linkki löytyy Suomi-Seuran kotisivuilta. Suomi-Seura ry:lla on tarvittaessa oikeus pyytää avustusta saaneen Suomi-koulun kirjapitoa nähtäväkseen.

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 Suomen kielen ja kirjallisuuden opettajat ry. Yhdistys toimii Suomen kielen ja kirjallisuuden opettajat ry:n sisärjestönä.

Yhdistyksen jäseneksi voi liittyä jokainen ulkomailla toimivan Suomi-koulun opettaja, apuopettaja ja hallintohenkilö. Jäsenyys on ilmainen: [liity jäseneksi yhdistyksen nettisivustolla](#).

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 tietosuoja-asetuksen mukaisesti kunkin henkilön on tehtävä tämä itse. Jäsenet saavat salasanan yhdistyksen opetusmateriaalien käyttöön.

Tuki ry:n nettisivuilla on myös tietoa oppilaiden perheille, joten yhdistyksestä 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)

Suomi-kouluille tuotettua materiaalia

Suomi-koulun opettajan opas on vuonna 2023 julkaistu käytännönläheinen pedagoginen opas, jonka on kustantanut Suomi-koulujen tuki ry. Oppaassa esitellään opetussuunnitelmasuosituksen pohjalta laadittuja tuntisuunnitelmaesimerkkejä ja mukana on harjoituksia, vinkkejä ja menetelmiä oppilaiden arviointiin. Oppaan liitteenä oleva Uuden opettajan ja sijaisen ABC on tarkoitettu perehdyttämisen apuvälineeksi.

Lisäksi opettajille on tarjolla vuonna 2025 julkaistu Suomi-koulujen tapahtumaopas, Suomi-koulujen arkea ja juhlaa, jossa esitellään erilaisia suomalaisia juhlapäiviä, niiden huomioimista ja viettotapoja Suomi-kouluissa. Lisäksi Tapahtumaoppaasta löytyy koulujen hallinnolle hyödyllistä tietoa erilaista kokousten, kokoontumisten, juhlien ja tapahtumien järjestämisestä. Molemmat oppaat löytyvät Suomi-koulujen tuki ry:n verkkosivuston jäsenalueelta.

Suomi-koulujen on hyvä tutustua myös Opetushallituksen julkaisemaan Suomi-koulujen opetussuunnitelmasuositukseen (OPSS), joka on tarkoitettu tukemaan Suomi-koulujen opetuksen tavoitteiden asettamista, sisältöjen valintaa sekä oppilaiden oppimisen arviointia. Suositus on laadittu Suomi-kouluissa 3–18-vuotiaille oppilaille annettavaa opetusta varten. Soveltuvien osien sitä voidaan hyödyntää myös tätä nuorempien tai vanhempien opetuksessa. Suomi-koulujen opetussuunnitelmasuositus tuli voimaan 1.8.2015. Opetushallitus suosittaa, että Suomi-koulut laativat tätä suositusta hyödyntäen koulukohtaiset opetussuunnitelmat.

Kiinnostavaa historiatietoa Suomi-kouluista eri puolilta maailmaa löytyy Helena Korpelan laatimasta Me ja meidän Suomi-koulu –historiikista.

Suomi-koulun opettajan opas: <https://suomikoulut.fi/jasenille/suomi-koulun-open-opas/>

Suomi-koulujen tapahtumaopas: https://suomikoulut.fi/wp-content/uploads/2025/06/Suomi-koulun-arkea-ja-juhlaa_VALMIS.pdf

Suomi-koulujen opetussuunnitelmasuositus: [Suomi-koulujen opetussuunnitelmasuositus 2015 | Opetushallitus](#)

Me ja meidän Suomi-koulu: [Me ja meidän suomikoulu.pdf](#)

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 ry välittää avustuksia [Suomi-kouluille](#) ja ulkosuomalaismedioille. Suomi-Seura ry on mukana Suomi-koulujen hallinnon ja toimintaedellytysten aktiivisessa kehittämisessä yhdessä Suomi-koulujen ja yhteistyökumppaneiden (mm. Opetushallitus, Suomi-koulujen tuki ry.) kanssa.

Suomi-Seura ry:n neuvontapalvelusta saa tietoa, tukea ja neuvontaa niin ulkomailla asumiseen kuin paluumuuttoon liittyvissä kysymyksissä.

Suomi-Seura ry:n jäsenenä on sekä yksityisiä ihmisiä että yhteisöjä. Suomi-Seuran jäseneksi voi liittyä kuka tahansa ulkosuomalaisasioista kiinnostunut. Lue lisää Suomi-Seuran verkkosivuilta: suomalaisetmaailmalla.fi

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

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

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

Instagram: [@suomi_seura](#)

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 muuttaneet

yhteystiedot kannattaa ilmoittaa heille. Jotkut suurlähetystöt ja konsulaatit ylläpitävät nettisivuillaan maansa Suomi-koulujen yhteystietoja, mikä helpottaa juuri maahan muuttaneita perheitä löytämään Suomi-koulun toiminnan piiriin. 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. Tärkeää on pitää Suomi-koulut näkyvänä paikallisessa Suomi-yhteisössä ja muiden Suomi-toimijoiden joukossa.

Säilytystilat

Opetustiloissa on hyvä olla lukittavat säilytystilat Suomi-koulun materiaaleille, kuten koulukirjoille, muskarivälineille ja askartelutarvikkeille. Jos kyseessä on uusi Suomi-koulu eikä pysyviä koulutiloja ole vielä käytössä, kannattaa ensisijaisesti tiedustella mahdollisuutta materiaalien säilyttämiseen opetuksen järjestämiseen käytettävissä tiloissa. Ellei tämä ole mahdollista, kannattaa harkita erillistä varastotilaa lähialueelta. Muussa tapauksessa on tärkeää sopia selkeästi, kuka vastaa materiaalien säilytyksestä ja kuljetuksesta, sekä huolehtia varaston säännöllisestä inventoinnista ja luetteloinnista.

Joissakin tilanteissa kannattaa harkita säilytystilan vuokraamista esimerkiksi myyjäistuotteiden ja muiden tarvikkeiden varastointiin.

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 tarvittaessa keskustella paikallisen yhdistyksen tuntevan juristin kanssa.

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 (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 tulo- ja menoarvio. Yhdessä toimintasuunnitelman kanssa ne muodostavat koulun toiminnan keskeisimmät ohjausvälineet.

Talousarvion laadinnan lähtökohtana tulee aina olla edellisen tilikauden toteutuneet menot ja odotettavissa olevien kustannusmuutosten 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-kouluavustushakemukseen. Siinä ovat koulun kaikki tulot (lukukausi-/vuosimaksut, lahjoitukset, myyjäistuotot jne.) sekä arvio saatavasta Suomi-kouluavustuksesta. Kustannuksissa otetaan huomioon opettajien palkkakulut sekä kaikki muut menot (vuokrat, oppimateriaalit jne.).

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

Lue lisää kappaleista: [Suomi-kouluavustus](#), [Toimintasuunnitelma](#)

Tapahtumat

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

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

Tapahtumille on hyvä nimetä vastuuhenkilö ja houkutella mukaan vapaaehtoisia. Usein koulujen 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.

Lisätietoa erilaisista tapahtumista ja niiden järjestämisestä saat vuonna 2025 julkaistusta Suomi-koulujen tapahtumaoppaasta. Katso myös Suomi-koulun opettajanoppaan luku 6. Oppaat löytyvät Suomi-koulujen tuki ry:n jäsenalueelta osoitteesta: <https://suomikoulut.fi/>

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

Tekijänoikeudet

Tekijänoikeudet ovat aika yksinkertainen asia, ja useimpaan Suomi-koulussakin kohdattavaan kysymykseen löytyy vastaus muutaman klikkauksen päästä. Monimutkaisesta asiasta tekevät erilaiset tulkintatavat. Se minkä yksi katsoo omaksi opetustuokiokseen (lukee sadun oppilaille), toinen tulkitsee erilliseksi esittämiseksi. 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 näkemysksemme 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 yhteisessä oppimisympäristössä tai sähköpostitse. Opettaja voi lisenoida työnsä esim. [Creative Commons -lisenssillä](#), joka antaa jatkokäyttäjälle mahdollisuudet materiaalin hyödyntämiseen. Oma materiaalia voi jakaa myös Freedissa, joka on opettajille suunnattu kansainvälinen

verkkoalusta. Suomi-kouluilla on Freedissa oma Suomi-koulu globaali -ryhmä:
[Suomi-koulu globaali – Freed.com](#)

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. Esimerkiksi Suomi-koulujen tuki ry:n materiaalien, kuten Kotisuomea-kirjat tehtävineen, myynti ja eteenpäin välittäminen on kiellettyä.

YouTube

YouTuben 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.”

YouTuben käyttö opetuksessa, kun YouTubesta näytetään laulu tai leikki:

YouTubesta voi näyttää materiaalia, jos se ei ole elokuva. 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 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 esim. CD-levyltä muistitikulle tai tietokoneelle.

Elokuva

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

Opetuksen sopimuslisenssit

Useilla opettajien koulutuspäivillä on kuultu 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: info@operight.fi tai neuvonta@kopiosto.fi.

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 digitaalisessa 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.

Tietosuoja-asetuksessa 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 vastuualueet. Koulu toimii rekisterinpitäjänä, jonka vastuulla on vastata aina henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuudesta. Henkilötietojen käsittelijä voi olla rahastonhoitaja, tietokoneohjelma tai digitaalinen oppimisolusta. 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>

Lue lisää kappaleesta: Rekisterit

Tilinpäätös

Tilinpäätös laaditaan mahdollisimman nopeasti tilikauden päätyttyä. Pienen yhdistyksen tilinpäätös käsittää yleensä tuloslaskelman, taseen ja niiden liitteenä ilmoitettavat tiedot. Jos mahdollista, tuloslaskelmaan ja taseeseen sisällytetään edellisen tilikauden vertailutiedot. Tilinpäätöksen allekirjoittaa rahastonhoitaja tai 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.

Suomi-kouluavustushakemuksen liitteenä on Suomi-Seura ry:lle toimitettava tuloslaskelma ja tase, toimintakertomus sekä toiminnantarkastuskertomus. Suomi-Seura ry:n oma tiliselvityslomakkeella selvitetään avustuksen käyttö avustuskauten ajalta, eli 1.8.–31.7. (syksy- ja kevätlukukaudet) ja valuuttana käytetään euroa.

Todistus (oppilaan)

Suomi-koulussa opiskelu on tavoitteellista ja edistymisen arvioiminen on osa tähän kuuluvaa prosessia. Lukuvuoden alussa käydään oppilaan ja vanhempien kanssa tavoitekeskustelu, jossa määritellään yksilölliset oppimistavoitteet sekä tarkastellaan eri oppimistapoja. Tavoitekeskustelussa selitetään arvioinnin tarkoitus, arviointitavat

ja perusteet. On tärkeää ymmärtää, että perheillä on erilaisia tavoitteita ja odotuksia Suomi-koulussa opiskelulle. Keskustelussa tuodaan esille myös koulun toimintaperiaatteet, mukaan lukien läsnäolovaatimukset. Arvioinnissa keskitytään kieleen, kirjallisuuteen ja niihin liittyviin oppimiskokonaisuuksiin huomioiden ikä- ja taitotason mukaisesti oppilaan luku- ja kirjoitustaitoa, kuullun ymmärtämistä sekä puhetta. Arvioinnin tulee olla oppimista tukevaa, positiivista ja johdonmukaista. Oppilasta rohkaistaan myös itsearviointiin ja palautteen antamiseen. Arviointikäytännöt vaihtelevat Suomi-kouluittain ja maakohtaisesti. Lukukauden päättyessä oppilaalle voidaan kirjoittaa todistus, mutta joissakin kouluissa sen saaminen edellyttää tietyn läsnäolomäärän.

Lue lisää Suomi-koulun opettajan oppaasta: <https://suomikoulut.fi/jasenille/suomi-koulun-open-opas/>

Toiminnantarkastus / Tilintarkastus

Toiminnantarkastaja (ennen: tilintarkastaja) tarkastaa Suomi-koulun talouden ja hallinnon. Varsinainen toiminnantarkastaja ja varahenkilö valitaan vuosikokouksessa, Suomi-koulujen säännöissä on maininta toiminnantarkastajien määrästä, joissain tapauksessa heitä valitaan kaksi. 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 tai koulun toimihenkilö.

Tarkastajalle annetaan 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.

Katso [tästä](#) malli Suomi-kouluavustuksen tiliselvitykseen liitettävästä toiminnantarkastuskertomuksesta.

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

Toimintakertomus

Toimintakertomus on virallinen raportti yhdistyksen toiminnasta ja yleensä lakisääteinen asiakirja rekisteröityneille yhdistyksille. Lisäksi se on osa yhdistyksen viestintää, toiminnan arviointia, ja keskeinen dokumentti rahoittajille ja rahoitusta haettaessa. Toimintakertomus kertoo, mitä yhdistys on tehnyt ja saavuttanut toimintavuoden aikana. Se tuo yhdistyksen toimintaan läpinäkyvyyttä ja kertoo parhaimmillaan tarinaa avoimesta, aktiivisesta, oppivasta ja kehittyvästä yhteisöstä.

Toimintakertomuksessa voidaan käsitellä esimerkiksi seuraavia asioita: johdanto toimintavuoteen ja keskeisiin saavutuksiin, toimintasuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutuminen, onnistumiset ja haasteet, toiminnan kuvaaminen (opetus ja kurssit, tapahtumat, kirjasto, opettajien koulutukset, osallistujamäärät), henkilöresurssit ja vapaaehtoistoiminta (keitä toiminnassa oli mukana), talous ja varainhankinta, viestintä, yhteistyökumppanit ja toiminnan arviointia tulevaisuutta varten (opittua, kehitettävää). On hyvä muistaa, että toimintakertomus on osa Suomi-koulun historiikkia. Siksi siihen kannattaa kirjata myös asioita, jotka ehkä tänään tuntuvat itsestäänselvyyksiltä. Ne ovat vuosien ja vuosikymmenten kuluttua mielenkiintoinen katsaus yhdistyksen toimintaan. Toimintakertomuksessa voi myös nimetä ja kiittää kaikkia osallisia yhteisistä ponnisteluista tavoitteiden saavuttamiseksi. Dokumenttia voi elävöittää esimerkiksi kuvilla toiminnasta tai osallistujien sitaateilla.

Toimintakertomus on erinomainen toiminnan arvioinnin ja suunnittelun väline. Toimintasuunnitelmaa ja toimintakertomusta vertaamalla on helppo nähdä, ovatko tavoitteet toteutuneet, millaisia haasteita tai positiivisia yllätyksiä kohdattiin ja ovatko toiminnan painopisteet oikein aseteltu. Tästä pohdinnasta saadaan arvokasta tietoa tulevan toimintasuunnitelman laadintaan ja toiminnan kehittämiseen pidemmälläkin aikajänteellä. Seuraavaa talousarviota laatiessa on tärkeää nähdä, kuinka toiminnalle suunnitellut resurssit riittivät tavoitteiden saavuttamiseen ja onko talous kestäväällä pohjalla.

Toimintakertomus on osa tilinpäätösasiakirjoja ja tilintarkastajat käyttävät sitä arvioidessaan koulun asioiden hoitoa. Toimintakertomus on myös tärkeä dokumentti rahoittajille ja yksi Suomi-Seura ry:lle annettavan Suomi-kouluavustuksen tiliselvitykseen vaadittavista liitteistä.

Vaikka toimintakertomuksen laatiminen on koko johtokunnan vastuulla, sitä koostamaan voi nimetä myös yhden vastuuhenkilön kuten sihteerin tai puheenjohtajan. Toimintakertomus syntyy helposti, jos kukin toimija kirjoittaa omaa vastuualuettaan koskevat asiat ja kun tietoja tallennetaan koko toimintavuoden ajan.

Jotta toimintakertomuksesta saadaan täysi hyöty oppimisen ja toiminnan kehittämiseen, kannattaa sen yhdessä läpikäymiseen varata myös aikaa.

Toimintasuunnitelma

Suunnitelmallisuus edistää systemaattista ja johdonmukaista toimintaa ja luo yhdistyksen jäsenille tai Suomi-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.

Parhaimmillaan toimintasuunnitelma on hyödyllinen prosessi ja työkalu, jonka avulla määritellään toiminnan tavoitteet, painopisteet ja konkreettiset toimenpiteet tulevalle vuodelle. Se auttaa sekä hallitusta että jäseniä ymmärtämään, mihin yhdistys pyrkii ja miten tavoitteet saavutetaan. Hyvin tehty toimintasuunnitelma ohjaa toimintaa ja päätöksentekoa vuoden varrella ja auttaa suunnittelemaan ja kehittämään toimintaa. Toimintasuunnitelma on myös rahoittajille tärkeä dokumentti ja yksi vaadittavista liitteistä Suomi-Seura ry:lle tehtävään Suomi-kouluavustushakemukseen.

Toimintasuunnitelmassa voidaan käsitellä esimerkiksi seuraavia asioita: yhdistyksen päätavoitteet tulevana vuotena ja niiden yhteys mahdolliseen monivuotiseen strategiaan, tavoitteet tulevalle vuodelle (esimerkiksi tavoiteltu oppilas- tai jäsenmäärä, uudet aktiviteetit, viestinnän kehittäminen, asiat joihin erityisesti halutaan tänä vuonna panostaa), konkreettiset toimenpiteet ja tapahtumat (esimerkiksi opetuksen järjestäminen, erityistapahtumat, varainhankintatempaukset, opettajien koulutus), viestintä, yhteistyö ja sidosryhmät, talous ja henkilöresurssit, toiminnan arviointi ja seuraaminen.

Toimintasuunnitelmassa voi olla kuvia ja liitteitä, kuten vuosikello. Vuosikello on toimintakalenteri, johon kirjataan tärkeimmät päivämäärät ja tapahtumat. Vuosikellon avulla koulun johdon on helpompi jaksottaa toimintaa ja samalla perheet pysyvät paremmin ajan tasalla tapahtumista ja avoimista vapaaehtoistehtävistä.

Toimintasuunnitelman toteutumista arvioidaan toimintakertomuksen laatimisen yhteydessä. Samoin edellisen vuoden toimintaraportista voi nousta esille asioita, joihin uudessa toimintasuunnitelmassa halutaan erityisesti panostaa. Sellainen voi olla esimerkiksi pienenevän oppilasmäärän saaminen kasvuun, vapaaehtoisohjelman tai varainhankinnan vahvistaminen. Onkin hyödyksi, jos toimintasuunnitelma ja toimintakertomus olisivat rakenteeltaan sellaiset, että niiden vertaaminen on mahdollista.

Toimitilat

Suomi-koulu kokoontuu esimerkiksi paikallisen koulun tiloihin tai opetusta annetaan 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. Suomi-koulu toimii yleensä jossain suomalaisyhteisöjen käyttämässä tilassa, kuten suurlähetystö, konsulaatti, suomalainen seurakunta, Suomi-keskus, Suomi-Instituutti tms.

Tilojen käytöstä on laadittava 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 (kuten vaikka 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 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, 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](#)

Työaika

Opettajan työaikaan kuuluu varsinaisen opetuksen lisäksi myös oppituntien ja koululla opetustilanteen valmistelu. Valmistelu saattaa viedä paljonkin aikaa, jos ryhmän sisällä on suurta hajontaa oppilaiden kielitaidon tasossa ja jos opettaja tekee materiaalit suurelta osin itse, Suomi-kouluille on tehty valmista materiaalia, joihin on viittauksia tässä oppaassa. Johtokunnan tehtävä on tiedottaa opettajia kaikista eriyttämistä helpottavista materiaaleista. Työaika voidaan määritellä tarkemmin työsopimuksessa tai opettajan toimenkuvassa.

Jos opettaja edustaa Suomi-kouluaan paikallisen koulun tilaisuuksissa tai työryhmissä, on syytä sopia, mistä opetuksen ulkopuolisista tehtävistä maksetaan palkkio.

Työhyvinvointi ja työssä jaksaminen

Työhyvinvoinnille ei ole olemassa yhtä yleisesti hyväksyttyä ja käytössä olevaa määritelmää. Työhyvinvoinnin osa-alueet voidaan jaotella työhön liittyvien ominaisuuksien perusteella neljään osaan: työntekijään ja työhön, työoloihin, ammatilliseen osaamiseen ja työyhteisöön liittyviin tekijöihin. Yleisimmin työhyvinvointi käsitetään yksilön omaksi kokemukseksi hyvinvoinnistaan ja jaksamisestaan työssään.

Hallinnon ja kouluuyhteisön väliset toimivat 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.

Henkilökunnan hyvinvointia voidaan tukea järjestämällä kouluuyhteisön tapaamisia ja tapahtumia, jotka vahvistavat "me-henkeä", sekä osoittamalla arvostusta työn päättyessä. Kukkia ja lahjoja tärkeämpää kuitenkin on, että opettajat kokevat saavansa hallinnolta tukea ja kuuluvansa kouluuyhteisöön. 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 tehtävä on määritellä työn määrä, tukea opettajien voimavaroja ja motivaatiota sekä tarjota riittävät resurssit ja sijaisjärjestelyt. 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. Jos opettaja ei koe työtään mielekkääksi eikä löydä sisäistä motivaatiota, työ voi muuttua raskaaksi 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 näkökulmasta tämä voi olla haastavaa, sillä usein resursseja ja vapaaehtoisia toimijoita on rajallisesti, ja tehtävät kasaantuvat helposti samoille henkilöille.

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. Jos Suomi-koulu on virallinen työnantaja kaikkine työnantajan velvoitteineen, on sopimus välttämätön. Usein tehtävänkuvasta sopiminen riittää työsopimuksen sijaan. Jos työsopimus tehdään, sen vähimmäissisältöön kuuluvat:

- työnantajan ja opettajan yhteystiedot
- työsopimuksen voimassaolo (toistaiseksi voimassa oleva 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 Suomi-koulusta. Yleiskuvaus suomikoulutoiminnasta, linkki Opetushallitukseen ja Suomi-Seuraan sekä yhdistystoiminnan luonne on suositeltavaa kirjata todistukseen. Työtodistuksessa tulee olla 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.

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 ryhmäjakoja ja tuntisuunnitelmia 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

Vakuutuskäytännöt ja niiden kattavuus vaihtelevat maittain. Suomi-koulu voi joutua ottamaan toimintansa turvaksi ainakin yleisen vastuuvakuutuksen, 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. Suomi-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 törkeästä huolimattomuudesta aiheutuneita vahinkoja.

Vapaaehtoisuus

Suomi-koulujen toiminta on pääsääntöisesti vapaaehtoistyön varassa ja toimiva vapaaehtoisverkosto on Suomi-koulujen elinehto. Parhaimmillaan vapaaehtoistyö lisää Suomi-koulun toimintamahdollisuuksia, tehokkuutta, kestävyyttä ja antaa paljon sekä Suomi-koululle että vapaaehtoisille.

Vapaaehtoistyön tehtävät vaihtelevat pidempiaikaisista johtotehtävistä satunnaisiin, avustaviin tehtäviin. Osa vapaaehtoisista on näkyvissä rooleissa ja osa toimii tärkeissä taustajoukoissa. Johtokunta toimii yleensä vapaaehtoistyöperiaatteella, samoin opetustiimissä voi olla sekä vapaaehtoisia että palkkion saavia henkilöitä. Lisäksi vapaaehtoisia voi olla esimerkiksi varainkeruussa, tapahtumien järjestämisessä, myyjäisissä, kahvinkeitossa, teknisessä tuessa, kirjastossa jne. Vapaaehtoistyö on antoisa tapa olla aktiivinen osa yhteisöä ja mukana järjestämässä ja kehittämässä toimintaa.

Vapaaehtoisia rekrytoidessa, on tärkeä miettiä seuraavia kysymyksiä:

1. Kohderyhmä. Suomi-kouluissa ensisijaisesti vapaaehtoisia ovat yleensä huoltajat, mutta vapaaehtoisia voi olla myös isovanhemmat, entiset oppilaat ja opiskelijat, muut vapaaehtoistyöstä kiinnostuneet. Kohderyhmä määrittelee viestinnän kanavat eli viestitäänkö koulun omille verkostoille vai laajemmalle yleisölle tai esimerkiksi alueen yhteistyökouluille.
2. Viestintä. Vapaaehtoisten hakemisessa voidaan käyttää kaikkia Suomi-koulun käyttämiä viestintävälineitä sosiaalisesta mediasta kotisivuihin ja postereihin ilmoitustaululla. Kun huoltajat ilmoittavat lapsensa Suomi-kouluun tai vastaavat vuoden lopussa palautekyselyyn, voi lomakkeen lopussa kertoa vapaaehtoisuudesta ja kysyä huoltajien halukkuutta osallistua. On hyvä muistaa, että monesti henkilökohtainen kontakti on toimivin tapa saada uusia toimijoita mukaan.
3. Erilaiset tehtävät ja tarpeet. Millaisia tehtäviä on tarjolla ja onko johonkin tehtävään juuri nyt erityinen tarve? Onko tehtävä kertaluontoinen, esimerkiksi avustaminen tulevassa tapahtumassa vai vaatiiko se jatkuvaa sitoutumista, kuten jäsenyys varainhankintakomiteassa tai toimiminen kirjastonhoitajana? Kuinka paljon aikaa kukin tehtävä keskimäärin vaatii? Tarvitseeko tehtävässä tiettyä osaamista ja onko suomen kielen osaaminen edellytys? Vaatiiko tehtävän hoitaminen läsnäoloa koululla vai onko tehtäviä, joita voi hoitaa kotoa käsin?
4. Yhteistyö. Olisiko mahdollista tehdä yhteistyötä jonkun oppilaitoksen kanssa ja saada opiskelijoita harjoitteluun Suomi-koululle tai onko alueen yrityksillä vapaaehtoistyöohjelmia, joista Suomi-koulu voisi hyötyä?
5. Rekrytointiprosessi ja vastuut. Kuka tai millainen tiimi vastaa rekrytointiprosessista: esimerkiksi tehtävien listauksesta, viestinnästä, kyselyihin vastaamisesta,

keskusteluista ja perehdyttämisestä? On tärkeää, että vapaaehtoisten kanssa toimivilla on selkeä käsitys mitä heiltä odotetaan. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi opettajan vastuuta vapaaehtoisen avustajan ohjaamisesta.

6. Vapaaehtoisen vahvuudet ja omat odotukset. Rekrytoidessa on hyvä viestiä selkeästi vapaaehtoistyön avainasiat, mutta myös huomioida vapaaehtoiseksi hakevan odotukset. Vapaaehtoisilla voi olla erilaisia motivaatioita: tarve olla mukana yhteisössä ja tutustua muihin yhteisön jäseniin, oman osaamisen jakaminen tai kartuttaminen, hyöty työnhaussa jne. Keskusteluissa on hyvä selvittää hakijan toiveita, jotta hänelle löytyy mahdollisimman motivoiva tehtävä. Perehdyttäminen on tärkeä osa rekrytointia.

Usein keskitymme uusien vapaaehtoisten hankkimiseen, mutta yhtä tärkeää on nykyisen vapaaehtoisverkoston ylläpitäminen ja vapaaehtoisista huolehtiminen. On tärkeää miettiä mikä vapaaehtoisia motivoi ja sitouttaa. Tässä muutamia asioita, joita voi ottaa huomioon:

1. Selkeät roolit ja vastuut. Hyvä perehdytys ja mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön.
2. Avainkontakti ja keskustelut. Jokaisella vapaaehtoisella on hyvä olla avainkontakti tai mentori. Hän voi olla vapaaehtoistyön koordinaattori tai joku muu roolin kannalta keskeinen henkilö. On tärkeää sopia säännölliset keskustelut, joissa voidaan käydä läpi esimerkiksi tehtäviin, aikatauluihin, ideoihin, motivaatioon liittyviä asioita.
3. Mahdollisuus vaihtaa roolia. On motivoivaa, jos tehtävät joustavat elämäntilanteiden muuttuessa ja vapaaehtoisilla on myös mahdollisuus vaihtaa rooleja. Tämä lisää motivaation lisäksi osaamista ja kestävyyttä, kun vapaaehtoisilla on laajempi näkemys organisaation tehtävistä.
4. Kiitokset. Vapaaehtoisten huomioiminen sekä yhdessä että erikseen on tärkeää. Tapahtumat ja sosiaalinen media ovat helppo foorumi kiittää kaikkia vapaaehtoisia. Se osoittaa vapaaehtoisten arvostusta ja nostaa vapaaehtoistyön merkitystä esille. Se on hyvä keino tuoda esille erilaisia ja erityisesti näkymättömpiä tehtäviä. Opetustehtävissä ja koulun kahviossa avustaminen on näkyvämpää kuin erilaiset hallinnon roolit ja IT-tuki.
5. Yhteisön rakentaminen. Hyvä tiimihenki lisää vapaaehtoistyön kiinnostavuutta. Vapaaehtoisia voi tuoda yhteen koulutuksiin, suunnittelemaan alkavaa kouluvuotta, piknikille tai erillisellä kiitoslounaalla. Tämä edistää samalla ryhmähenkeä ja yhteisöllisyyttä.
6. Tuokaa esille vapaaehtoistyön saavutuksia ja juhlikaa yhdessä onnistumisia.

Varainhankinta

Suomi-kouluilla on lukuvuosimaksujen ja Suomi-kouluavustuksen lisäksi usein omaa varainhankintaa. Kevätteri, pääsiäistemppaus 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 päätös 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 vastuuhenkilöt ja aikataulu. Varainhankinnasta syntyy aina myös kuluja, joten ne kannattaa huomioida jo budjettia laatiessa. Varainhankinta on järkevää sisällyttää jonkun johtokunnan jäsenen tai vapaaehtoisista huoltajista muodostetun työryhmän vetäjälle. Vuosittain on hyvä kartoittaa, mistä varat tulevat ja suunnitella, mihin lahjoitus- ja tukimuotoihin tullaan erityisesti panostamaan. Näitä voivat 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 juhlit 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 ilmoituksen, käyttää erilaisia ilmoituspalstoja sekä hyödyntää paikallisia Suomi-julkaisuja. Lupa levittää mainoksia ympäristöön ja postilaatikkomainonnan on tärkeää tarkistaa etukäteen. Jos vaikka 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 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 liikkunut 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. Arpajaispalkintojen esillepanoon kannattaa kiinnittää huomiota – herkullisen näköinen voittopöytä houkuttelee arpojen ostoon. Arpajaisia voi järjestää koulun omissa 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. Yleishyödyllinen yhdistys saattaa lainsäädännöstä riippuen saada voitosta verovapautuksen.

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 (kuten karjalanpiirakat). Ellei Suomessa toimiva leipomo tai tukku toimita tuotteita koulun sijaintimaahan, voi yrittää löytää muita yksityisiä leipomoita, joilta tilata suomalaisia leivonnaisia. Tilaisuuden asiakasmäärän mukaan 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 tonttuja ei tunneta kaikkialla, ne ovat jotain todella suomalaista.

Joulumyyjäisissä tuoksuu 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 ruisleivät, suomalaiset makeiset, loimulohi, poro- 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. 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 ansiosta kerätä lahjoituksia myös verkossa ja erilaisten sovellusten kautta (kuten 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. Huoltajat voivat toimia linkkinä näiden yhteyksien löytämisessä ja ylläpitämisessä.

Lisää vinkkejä varainkeruuseen löydät Suomi-koulujen Tuki ry:n Suomi-koulun arkea ja juhlaa – tapahtumista teemapäiviin oppaasta. (kts. Linkkilista)

Verotus

Suomi-koulut ovat pääasiassa voittoa tavoittelemattomia yhdistyksiä, jotka eivät maksa tulo- ja omaisuusveroja. Opettajien palkkojen verotus pitää paikallisesti 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. Koulu antaa opettajalle todistuksen vuosittain maksetuista palkoista tai palkkioista veroilmoitusta varten. Opettaja hoitaa itse veroilmoituksen laatimisen asuinmaansa veroviranomaisten ohjeiden mukaan.

Riippuen varainhankinnan suuruudesta on selvitettävä liikevaihtoveron maksusta vapautus tai velvollisuus.

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; yhteistyökumppaneilta 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. huoltajakyselyn 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.

Lue lisää viestinnästä Tapahtumaoppaasta: [Suomi-koulun-arkea-ja-juhlaa VALMIS.pdf](#)

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 mitäkin (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. (Kuvaus ja julkaisuluvista voit lukea lisää [Tapahtumaoppaasta](#), kappale Viestintämateriaali 3.5.1) Jos käytetään kuvapankkeja, niiden tekijänoikeudet on tarkistettava. Moni harrastekuvaaja voi pyynnöstä antaa Suomi-koululle oikeudet kuviensa käyttöön sillä perusteella, että koulu toimii yleishyödyllisen yhteisön tavoin. Hyvällä onnella Suomi-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/graafiset 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](#)

Vuosikokous

Vuosikokous on yhdistyksen tärkein päätöksentekuelin ja keskeinen osa yhdistyksen demokraattista toimintaa. Yhdistyslain mukaisesti vuosikokouksessa jäsenet käyttävät yhdistyksen ylintä päätösvaltaa. Kokouksessa käsitellään yhdistyksen

toiminnan ja talouden kannalta keskeiset asiat, kuten toimintakertomus, tilinpäätös, tulevan kauden suunnitelmat sekä johtokunnan valinta.

Yhdistyksen toimintavuosi voi olla kalenterivuosi, koulun lukuvuosi tai alkaa vuosikokouksesta ja päättyä seuraavaan. 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)

Vuosikokous tarjoaa jäsenille mahdollisuuden saada kokonaiskuva yhdistyksen toiminnasta, esittää kysymyksiä ja vaikuttaa siihen, mihin suuntaan toimintaa kehitetään. Avoin ja hyvin valmisteltu vuosikokous lisää läpinäkyvyyttä, vahvistaa luottamusta ja tukee aktiivista jäsenyyttä. Samalla se toimii tärkeänä kohtaamispaikkana, joka vahvistaa yhteisöllisyyttä ja sitoutumista Suomi-koulun toimintaan.

Koulun tai yhdistyksen vuosikokous pidetään sen omien sääntöjen edellyttämällä tavalla. Säännöissä on määritelty, mitkä asiat käsitellään vuosikokouksessa ja kuinka vuosikokous kutsutaan koolle. Kokousta valmistellessa on hyvä varmistaa mitä säännöt määräävät. Siellä määritellään myös, milloin ja miten jäsenistölle tiedotetaan vuosikokouksesta. Vuosikokoukseen liittyvät asiakirjat, kuten esityslista, toimintakertomus ja talousasiakirjat, on suositeltavaa jakaa jäsenille hyvissä ajoin ja mahdollisuuksien mukaan julkisesti. Tämä antaa huoltajille mahdollisuuden perehtyä asioihin etukäteen ja osallistua keskusteluun tietoon pohjautuen.

Kokouksen ajankohtaa ja toteutustapaa suunniteltaessa on hyvä pohtia, milloin mahdollisimman moni huoltaja pystyy osallistumaan. Kokous voidaan järjestää Suomi-koulupäivän yhteydessä tai erillisenä tilaisuutena. Huoltajien osallistumista voi lisätä tarjoamalla lapsille samanaikaisesti ohjattua toimintaa, kuten elokuvailta tai muuta ohjelmaa, jolloin osallistuminen on perheille helpompaa. Yhdistyksen kokoukset voidaan pitää etäkokouksina, mikäli yhdistyksen säännöt sen mahdollistavat.

Kokoukselle alussa 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 sääntömuutosten tai toiminnan lakkauttamisen vuoksi, jos ei voida tai haluta odottaa seuraavaan vuosikokoukseen.

Lue lisää kohdista: [Säännöt](#), [Äänestys](#)

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 huoltajien 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 vuosikokouksessa. 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 huoltajat tekevät yhdessä päätöksen oppilaiden opetusjärjestelyistä.

Avoin, positiivinen ja ratkaisukeskeinen ilmapiiri opettajan, oppilaan ja huoltajien välillä on avainasemassa psykologisen ja sosiaalisen esteettömyyden

mahdollistajana. Rajalliset resurssit ovat toisinaan inklusion esteenä. Erityisjärjestelyt voivat olla pieniä, esimerkiksi huoltaja 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? Sankaritarinoita -sarja on oivallinen malli erilaisuuden esille tuomisesta opetuksessa.

Sukupuolittietoinen 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 miespuolinen sairaanhoitaja tai naispuolinen poliisi ammattinimikkeitä käsiteltävänä päivänä. Minna Canthin ja tasa-arvon päivää voidaan opetuksessa toteuttaa ikäryhmästä riippuen monella eri tavoin (katso vinkkejä [Tapahtumaoppaasta](#)).

Suomalaiseen kulttuuriin kuuluu paljon juhlia, joita vietetään myös Suomi-kouluissa. Osa juhlista liittyy uskonnollisiin perinteisiin (joulu, pääsiäinen) vaikka itse juhla tai tapahtuma Suomi-koulussa ei olisikaan tunnustuksellinen. Tällaisista tilaisuuksista tulisi tiedottaa ajoissa huoltajille, jotta he voivat päättää perheen osallistumisesta kyseiseen tilaisuuteen oman vakaumuksensa mukaan. Suomessa Opetushallitus on linjannut, että suomalaiseen juhlaperinteeseen kuuluvien virsien, kuten Suvivirsi, sisältyminen tilaisuuteen ei tee tilaisuudesta uskonnollista. Pohdinnan tueksi kannattaa lukea Opetushallituksen sivuilta [kysymys- ja vastauspalsta](#).

Oppilaspaikkojen täyttämässä on tärkeää painottaa, että Suomi-koulut eivät ole ainoastaan kieltä opettavia kouluja; opetukseen sisältyy paljon kulttuuri-identiteetin tukemista. Monet Suomi-koulut ovat avoimia kaikille suomen kielestä ja kulttuurista kiinnostuneille. Oppilas voidaan myös hakemuksesta vapauttaa jäsenmaksuista ja tasoittaa näin sosioekonomista epätasapainoa. Tämä käytäntö on monessa Suomi-koulussa.

Jokaiselle Suomi-koululle syntyy erilaisia ja erinomaisia hyviä käytäntöjä. Siksi johtokunnan ja opettajien tukeminen 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. Huoltajien 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 huoltajansa etukäteen ennen lukuvuoden alkua joko henkilökohtaisesti tai videoyhteydellä. Huoltajilta 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 tulkkausapua, jota Suomi-koulu voi mahdollisuuksien mukaan tarjota perheilleen.

Suomi-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 järjestää tapaamisia kouluajan ulkopuolella, keskusteluja verkossa tai luoda yhteisen 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](#)

Yhteisöllisyys

Suomi-koulu tarjoaa opetuksen lisäksi, tukiverkoston ja yhteisön jäsenilleen. Yhteisöllisyys nähdään tärkeänä arvona ja se on yksi tärkeimmistä syistä, miksi monet tulevat mukaan toimintaan. Yhteisöllisyyteen kuuluvat sellaiset ominaisuudet kuin luottamus, vuorovaikutus, yhteenkuuluvuus, osallistuminen ja yhteiset tavoitteet. Yhteisöllisyys vahvistaa yhteenkuuluvuuden tunnetta, motivoi ja sitouttaa toimintaan. Yhteisö ei kuitenkaan automaattisesti synnytä yhteisöllisyyttä, mutta Suomi-kouluilla on hyvät edellytykset sen rakentamiseen: jäsenillä on yhteinen tavoite edistää suomen kieltä ja kulttuuria, ja toiminta tuo ihmiset säännöllisesti yhteen.

Onnistuakseen yhteisöllisyyden on oltava tärkeä arvo organisaatiossa ja se vaatii jatkuvaa huomiota ja konkreettisia tekoja. Usein teemaan havahdutaan haasteiden myötä: miksi jäsenet eivät osallistu ja vapaaehtoisten saaminen on hankalaa? Jäsenet vaihtuvat ja yhteisö muuttuu - uusien jäsenten voi olla vaikea tulla mukaan tai syntyy pieniä ryhmiä yhteisöllisyyden sijaan. Organisaation johdon on tärkeää ymmärtää yhteisöllisyyden merkitys ja keinoja sen edistämiseksi. Johto luo rakenteet, vaikka viime kädessä yhteisöllisyyden luominen on jokaisen vastuulla.

Tässä ajatuksia kuinka lähestyä teemaa toiminnan tasolla:

1. Tunne oma yhteisösi. Tärkein askel on tuntee oma yhteisö:
 - a. Millainen on meidän Suomi-koulumme yhteisö ja keitä siihen kuuluu?
 - b. Kuuluvatko yhteisöön oppilaiden lisäksi huoltajat ja isovanhemmat? Entä ei-suomea osaavat perheenjäsenet?
 - c. Ovatko muut paikalliset suomalaiset toimijat osa yhteisöämme?

Tämä pohdinta vie pohtimaan Suomi-koulun kohderyhmää ja millaisia rooleja eri toimijoilla on yhteisössämme. Tämä voi myös saada huomaamaan, että joku tärkeä ryhmä on jäänyt tämänhetkisen yhteisön ulkopuolelle. Ehkä toivoisimme mukaan myös koulun alumnit, toisen ja kolmannen sukupolven suomalaisia tai opiskelijoita, jotka ovat kiinnostuneita Suomesta ja suomen kielestä, vaikka heillä ei ole suomalaisia sukujuuria.

2. Kun olemme määritelleet yhteisön, voimme tarkastella lähemmin, miten yhteisöllisyyden tavoitteet toteutuvat tällä hetkellä.
 - a. Onko kaikilla yhteisön jäsenillä mahdollisuus osallistua toimintaan ja mitä esteitä osallistumiselle on?
 - b. Tuntevatko yhteisön jäsenet toisensa?
 - c. Miten osallistamme jäseniä?
 - d. Miten varmistamme yhtäläiset osallistumismahdollisuudet ja ettei joku ryhmä jää marginaaliseen asemaan esimerkiksi kielitaidon tai jonkun muun osallistumista rajoittavan syyn takia?
 - e. Tavoittaako viestintä kaikki yhteisön jäsenet?
3. Yksi helppo ja mahdollisesti silmiä avaava harjoitus on tarkastella Suomi-koulun toimintasuunnitelmaa yhteisöllisyyden linssien läpi. Mitkä toiminnat tukevat yhteisöllisyyttä ja miten eri toimintoihin voisi lisätä yhteisöllisyyttä vahvistavia elementtejä. Esimerkiksi:
 - a. Jos koululla on kioski, voisiko sen yhteyteen lisätä kahvilan, joka kannustaisi huoltajia jäämään kahvittelemaan oppituntien ajaksi?
 - b. Opetustiimissä voisi olla huoltajia ja isovanhempia vapaaehtoisina, jolloin yhteisön lapset ja aikuiset tulisivat tutuiksi toisilleen.
 - c. Jokaisella koulukerralla voisi olla alussa tai lopussa yhteistä toimintaa kaikille.
 - d. Uusille perheille voidaan järjestää lukuvuoden alkaessa tervetuloilaisuus.
 - e. Voisiko toisen suomalaisen yhdistyksen kanssa järjestää yhteistoimintaa, jolloin laajempi Suomi-yhteisö tapaisi ja tutustuisi?
 - f. Jos toiminnan pääkieli on suomi, mutta kaikki jäsenet eivät puhu suomea, on hyvä järjestää myös sellaisia tilaisuuksia, joissa toimitaan kaikkien osaamalla kielellä. Näin kaikki voivat osallistua tasavertaisina ja tuntee kuuluvansa.
4. Mahdollisuuksia osallistua toiminnan kehittämiseen ja päätöksentekoon voidaan luoda muun muassa vapaaehtoistyön, kyselyiden, avointen kokousten ja keskustelutilaisuuksien avulla. On tärkeää kuunnella yhteisön jäseniä ja kehittää

toimintaa yhteisön tarpeiden ja toiveiden mukaisesti. Tämä lisää sitoutumista, omistajuutta ja tunnetta kuulumisesta.

5. Yhteisöllisyys on hyvä nostaa esille yhdistyksen viestinnässä, kokouksissa ja koulutuksissa. Pohtikaa yhdessä, millainen on hyvä suomikouluyhteisö ja miten me jokainen voimme sitä edistää. Jo se, että tervehdimme toisiamme, tutustumme uusiin jäseniin ja kutsumme ihmisiä mukaan ovat tärkeitä arjen tekoja. Ensimmäinen kehitysaskel voi olla, että koulun ovella on aina joku toivottamassa ihmiset tervetulleiksi tai viestintä muutetaan kaksikieliseksi. Johtokunta ja opettajat toimivat esimerkkeinä eli keskinäiseen tiimihenkeen kannattaa satsata.

6. Miten yhteisöllisyyttä voi mitata? Jäseniltä voi kerätä palautetta kyselyin ja keskusteluin.

- Tunnetko kuuluvasi ryhmään?
- Millaista oli tulla uutena mukaan toimintaan?
- Mitkä asiat helpottaisivat osallistumista?

On hyvä muistaa, että jokainen on useamman yhteisön jäsen ja Suomi-koulun jäsenet ovat usein monikielisiä ja monikulttuurisia. On tärkeää arvostaa erilaisia taustoja ja ymmärtää, että suomalaisuus näkyy perheissä monella tavalla. Yhteisöllisyys ei tarkoita samanlaisuutta, vaan toisten hyväksymistä ja erilaisten taustojen arvostamista.

Kannattaa erityisesti kiinnittää huomiota uusiin ja vähemmän aktiivisiin jäseniin. Samoin toiminnasta poisjäävien perheiden ja vapaaehtoisten haastattelu on hyvä tapa saada palautetta. Myös tarkkailemalla selviää paljon: millaisia porukoita Suomi-koululle on syntynyt ja onko kaikilla tuttuja. Lisäksi voi seurata vapaaehtoisten aktiivisuutta ja uusien tulijoiden määrää: hyvä yhteishenki huokuu ja vetää puoleensa.

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 muita sosiaalisen median tilejä. Henkilövaihdosten yhteydessä on tärkeää muistaa ilmoittaa uudet yhteystiedot kaikille asianosaisille, mm. Suomi-Seura ry:lle, 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. Lue lisää Opetushallituksen sivuilta: [Yleiset kielitutkinnot \(YKI\) | Opetushallitus](#)

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 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 2020–22 pandemia-aika johti ennalta suunnittelelattomiin ympäristötekoihin, kun kouluun ei kuljettu vaan opetusta järjestettiin verkossa. Myös koulujen kokouksia pidettiin paljon eri sovellusten avulla etänä. Näin opittuja, toimivaksi todettuja luontoystävällisiä toimintatapoja on voitu 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. Huoltajia 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 kehityksestä kasvatuksessa sekä luonto- ja ympäristökasvatusta ja kerätä koululle tietopankkia aihepiiriin oppimateriaaleista ja hyödyllisistä linkeistä.

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

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