Plan för disciplinära åtgärder

KYRKBY HÖGSTADIESKOLA

2026–2027

Innehåll

1 UTARBETANDE AV HANDLINGSPLANEN 3

2 Mall för handlingsplan 5

2.1 IAKTTAGANDE AV DE ALLMÄNNA RÄTTSPRINCIPERNA INOM FÖRVALTNINGEN 5

2.2 Objektivitetsprincipen 5

2.3 Jämlikhetsprincipen 5

2.4 Ändamålsbundenhetsprincipen 6

2.5 Proportionalitetsprincipen 6

2.6 Förtroendeskyddsprincipen 6

3 FÖRFARINGSSÄTT VID INGRIPANDE I OÖNSKAT BETEENDE 7

3.1 Fostrande samtal 7

3.2 Utvisning av elev 8

3.3 Skriftlig varning 9

3.4 Avstängning för viss tid 11

3.4.1 Avstängning för högst den tid som återstå av skoldagen 11

3.4.2 Avstängning för högst en vecka 12

3.4.3 Avstängning för högst tre månader 13

3.5 Granskning och omhändertagande av saker 15

3.5.1 Rätt att granska elevens saker 15

3.5.2 Rätt att omhänderta föremål eller ämnen 17

4 VERKNINGARNA AV ANHÄNGIGT ÅTAL OCH DOMSTOLSBESLUT PÅ DISCIPLINÄRT FÖRFARANDE 19

5 SKADESTÅND 19

6 Bilaga 1 – Mall vid fostrande samtal 21

7 Bilaga 2 – Åtgärdstrappa 22

Ålands landskapsregering

20.11.2020
Utbildningsbyrån

ANVISNING FÖR UTARBETANDE AV HANDLINGSPLAN FÖR FOSTRANDE SAMTAL OCH DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER I GRUNDSKOLAN PÅ ÅLAND

_____

Kyrkby högstadieskolas
åtgärder och rutiner beskrivs med fetstil.

1 UTARBETANDE AV HANDLINGSPLANEN

Landskapslag om barnomsorg och grundskola (2020:32, LBG) träder i kraft den 1 januari 2021. Samtidigt upphävs barnomsorgslagen (2011/86) för landskapet Åland och grundskollagen (1995:18) för landskapet Åland. Skolan är ansvarig för att tillförsäkra alla elever en trygg lärmiljö i enlighet med bestämmelserna i 11 kapitel i del III. Enligt 3b § i del V har en rektor eller en skolföreståndare ett övergripande ansvar för skolans verksamhet medan lärarna ansvarar för elevernas trygghet och säkerhet i all undervisning och övrig verksamhet.

LBG omfattar även bestämmelser om elevens skyldigheter. Enligt 3 § i del III i LBG har en elev som fullgör sin läroplikt i grundskolan närvaroplikt och en skyldighet att utföra sina uppgifter samvetsgrant. Därtill ska elever uppträda hänsynsfullt, följa skolans trivselstadga samt hantera skolans egendom med respekt. Om en elev inte iakttar sina skyldigheter kan skolan vidta fostrande samtal och disciplinära åtgärder med iakttagande av de grunder som framkommer av lagen.

Enligt 68 § 2 mom. i del III i LBG ska varje grundskola göra upp en handlingsplan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder. Syftet med planen är att se till att förfaringssätten är lagenliga och enhetliga och att eleverna behandlas jämlikt.

I handlingsplanen ska skolan tydligt föreskriva:

- hur de går tillväga i olika situationer,
- vilka behörighetsförhållanden är och
- hur elevens rätt till övervakning, undervisning och elevhälsotjänster tillgodoses på ett effektivt sätt också när ett disciplinärt förfarande tillämpas.[1]

All personal i skolan ska årligen informeras om planens innehåll och sin egen roll. Elevrådet ska informeras och höras innan planen fastställs eller uppdateras. Även övriga elever och vårdnadshavare ska informeras om handlingsplanen. Därtill ska planen finnas tillgänglig på skolans eller kommunens hemsida. Planen kan också bifogas i skolans trivselstadga.

Huvudmannen för skolan ska följa upp användningen av fostrande samtal och disciplinära åtgärder samt granskning av elevens saker och omhändertagande av föremål eller ämnen minst en gång per läsår. Enligt lagförslaget (nr 28/2018–2019, s. 61, 70) innebär detta en skyldighet för huvudmannen att kartlägga hur ofta och i vilka situationer ovan angivna åtgärder vidtagits i skolan. Därtill ska huvudmannen utvärdera vilken verkan de vidtagna åtgärderna har haft på skolans lärmiljö.

Denna anvisning innehåller ett malldokument som skolorna ska använda som underlag vid utarbetandet av handlingsplanen. Det första kapitlet innehåller en kort sammanfattning över de allmänna principerna som måste beaktas vid fostrande samtal, disciplinära åtgärder och granskning eller omhändertagande av saker. I det andra kapitlet behandlas de förfaringssätt

[1] LF nr. 28/2018–2019, s. 61

som skolan använder när det finns behov att ingripa i ett oönskat beteende eller säkra den trygga lärmiljön. I textrutorna ska skolorna närmare beskriva det praktiska genomförandet av åtgärden i den egna skolan. Det tredje kapitlet omfattar en kort sammanställning över hur anhängigt åtal eller domstolsbeslut inverkar på användningen av disciplinära åtgärder i grundskolan. Skadeståndsskyldigheten inklusive den pedagogiska städningsskyldigheten berörs i kapitel 4. Även här har skolan en möjlighet att närmare beskriva enligt vilka principer skadeståndsärenden handläggs inom skolan.

2 Mall för handlingsplan

2.1 IAKTTAGANDE AV DE ALLMÄNNA RÄTTSPRINCIPERNA INOM FÖRVALTNINGEN

Enligt 2 § i grundlagen (FFS 731/1999) ska all utövning av offentlig makt bygga på lag och i all offentlig verksamhet lag noggrant iakttas. I nämnda lagens 21 § säkerställs varje individs rätt till rättskydd. Disciplinära åtgärder kan således vidtas endast på de grunder som framkommer av lagen och endast i den form som lagen tillåter. När disciplinära åtgärder vidtas ska bland annat gärningens uppsåtlighet och allvarlighet samt de straff som eventuellt tidigare påförts eleven beaktas. En lärare som överväger en disciplinär åtgärd bör ta i beaktande både handlingens art och elevens ålder och utveckling.[2] Det är viktigt att alla vuxna i skolan ingriper i förseelser enligt samma regler. Detta krävs med tanke på jämlikheten och rättssäkerheten, men också för att effektivt säkerställa arbetsron i skolan.

Lagen medför viss prövningsrätt gällande användningen av disciplinära åtgärder. Prövningsrätten styrs i sin tur bland annat av förvaltningens rättsprinciper som framkommer av förvaltningslagen (2008:9) för landskapet Åland. Nedan behandlas principerna och deras betydelse vid påförande av disciplinära åtgärder.

2.2 Objektivitetsprincipen

Objektivitetsprincipen förutsätter att myndigheternas åtgärder ska vara opartiska. Enligt objektivitetsprincipen får förvaltningsverksamheten inte basera sig på grunder som är osakliga eller på något annat sätt främmande för förvaltningen. Således ska tillrättavisandet och disciplinära åtgärder grunda sig på sakliga, allmänt godtagbara och objektiva orsaker. Behandlingen av ärendet ska vara neutralt och objektivt begrundat.

2.3 Jämlikhetsprincipen

Enligt jämlikhetsprincipen ska myndigheterna bedöma dem som uträttar ärenden hos förvaltningen jämlikt. Jämlikhetsprincipen grundar sig på 6 § i grundlagen enligt vilken ingen får utan godtagbart skäl särbehandlas på grund av kön, ålder, ursprung, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd eller handikapp eller av någon annan orsak som gäller hans eller hennes person. Därtill ska barn bemötas som jämlika individer och de ska ha rätt till medinflytande enligt sin utvecklingsnivå i frågor som gäller dem själva.

Således ska utgångspunkten vara att för likadana handlingar tillämpas likadana åtgärder oberoende av vem som utfört handlingen. Jämlikhetsprincipen hindrar dock inte att en elev som gjort sig skyldig till upprepade förseelser kan ges strängare straff i enlighet med lagstiftningen. Därtill är det möjligt att avstå en disciplinär åtgärd med hänsyn till ändamålsbundenhets- eller proportionalitetsprincipen. Detta kan komma ifråga exempelvis

[2] LF nr. 28/2018–2019, s. 61

om det utgående från elevens ålder eller utvecklingsnivå kan antas att eleven inte förstår innebörden av ett straff eller inte kommer att ändra sitt beteende till följd av straffet.

2.4 Ändamålsbundenhetsprincipen

Enligt ändamålsbundenhetsprincipen ska myndigheterna använda sina befogenheter enbart för syften som är godtagbara enligt lag. Detta betyder att disciplinära åtgärder får användas endast till det som de är tänkta för, det är inte lagligt att använda befogenheterna exempelvis i förebyggande syfte.

2.5 Proportionalitetsprincipen

Innebörden av proportionalitetsprincipen är att myndigheternas åtgärder ska stå i rätt proportion till sitt syfte. Straffet ska stå i rätt proportion till klandervärdheten hos den handling som är grund för åtgärderna. För en förseelse får inte användas strängare straff än behövligt.

2.6 Förtroendeskyddsprincipen

Med förtroendeskyddsprincipen avses framför allt ett skydd för individen i relation till den offentliga makten. Den centrala innebörden av förtroendeskyddet är att den enskilde måste kunna lita på att myndigheternas verksamhet är laglig och felfri och på att förvaltningsbesluten står fast. Således ska individen kunna förvänta sig att myndigheterna handlar korrekt, felfritt och beständigt i sina fostrande samtal och disciplinära åtgärder.

3 FÖRFARINGSSÄTT VID INGRIPANDE I OÖNSKAT BETEENDE

3.1 Fostrande samtal

Händelse: En elev stör undervisningen eller på något annat sätt bryter mot ordningen i skolan, fuskar eller behandlar andra elever eller skolans personal respektlöst eller på ett sätt som kränker deras människovärde.

Påföljd*:* Eleven kan som första åtgärd åläggas att delta i ett fostrande samtal i högst två timmar. Samtalet kan föras i flera delar och antingen helt eller delvis under skoldagen eller efter den.

Vid ett fostrande samtal specificeras i samråd med eleven den gärning eller försummelse som föranlett samtalet. Vid behov utreds orsakerna till uppförandet samt konsekvenserna av det och de medel som finns för att förbättra elevens uppförande i skolan.

Skolföreståndaren eller skolans rektor eller lärare beslutar om fostrande samtal ska hållas.

Hörande**:** Inget förvaltningsrättsligt hörande behöver ordnas. Fostrande samtal ska dock vara ett diskussionstillfälle mellan skolpersonalen och eleven i syfte att ge eleven verktyg att agera på ett annat sätt i framtiden. Det är således viktigt att eleven får ge sin syn på saken. Behovet att involvera vårdnadshavare i det fostrande samtalet ska avgöras från fall till fall med hänsyn till de specifika omständigheterna i det enskilda ärendet.

Underrättelse till vårdnadshavare: Elevens vårdnadshavare bör underrättas.

Registrering: Fostrande samtal bör registreras. Datum för när fostrande samtal har hållits och när vårdnadshavarna har informerats ska noteras i ett register som rektor ansvarar över.

Tillrättavisningar sker dagligen och är en viktig del av det fostrande arbetet i skolan. Vilken lärare som helst kan ge en tillrättavisning och göra en anteckning om det i Wilma.

Fostrande samtal **sker efter återkommande förseelser eller genast efter enskilda av allvarligare art.**

Det fostrande samtalet genomförs i första hand av klassföreståndare. Om flera samtal hållits och det problematiska beteendet fortgår eller om orsaken till samtalet är av allvarligare art håller rektor eller biträdande rektor i samtalet.

Då upprepade samtal kring samma typ av förseelser förekommer återkopplas till tidigare diskussion och överenskommelser.

Vårdnadshavare underrättas per telefon av den som hållit i samtalet.

Fostrande samtal protokollförs och registreras i Wilma (*Stöd – Åtgärder - Fostrande samtal*).

Ändringssökande: Ärendet får inte överklagas genom besvär.

3.2 Utvisning av elev

***Händelse*:** En elev stör undervisningen eller en skoltillställning.

***Påföljd*:** Eleven kan bes av läraren att avlägsna sig från undervisningsutrymmet för högst den tid som återstår av lektionen, eller utvisa en elev från en skoltillställning.

En elev får inte lämnas utan uppsikt efter att han eller hon har utvisats ur undervisningsutrymmet eller från skoltillställningen. Om en elev utvisats ur undervisningsutrymmet eller från en skoltillställning ordnas övervakningen av eleven på följande sätt:

Skolcoach/biträdande rektor/rektor/hämtas och anger plats för övervakningen.

Om en elev inte lyder en uppmaning att avlägsna sig har skolföreståndaren, skolans rektor och läraren rätt att avlägsna eleven från undervisningsutrymmet eller från en skoltillställning. Om en elev som ska avlägsnas försöker förhindra detta genom att göra motstånd har skolföreståndaren, rektorn och läraren rätt att använda sådana maktmedel som är nödvändiga för att få eleven avlägsnad och som med hänsyn till elevens ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en helhetsbedömning av situationen kan anses vara försvarbara. Skolföreståndaren, rektorn och läraren kan agera tillsammans eller var för sig. Det är förbjudet att använda maktmedelsredskap för att avlägsna eleven.

***Hörande*:** Inget förvaltningsrättsligt hörande behöver ordnas.

***Information till vårdnadshavare*:** Elevens vårdnadshavare bör underrättas.

Vårdnadshavare informeras via anteckning i Wilma vid utvisning av elev.

***Registrering*:** Utvisning av en elev bör registreras.

Utvisningen av en elev registreras i Wilma (*Stöd/Åtgärder/Disciplinär åtgärd*).

***Övrigt**:* Om skolföreståndare, rektorn eller läraren har använt sig av maktmedel vid avlägsnande av eleven ska en skriftlig redogörelse för händelsen lämnas till kommunen.

Ändringssökande: Ärendet får inte överklagas genom besvär.

3.3 Skriftlig varning

***Händelse*:** En elev vid upprepade tillfällen har betett sig olämpligt/ stört undervisningen alternativt gjort sig skyldig till en allvarlig förseelse.

***Påföljd*:** Eleven kan ges en skriftlig varning av skolföreståndaren eller skolans rektor.

***Utredning*:** Innan en elev ges en skriftlig varning ska den handling eller försummelse som åtgärden grundar sig på preciseras och annan behövlig utredning inhämtas.

***Hörande*:** Eleven bör höras i ärendet och elevens vårdnadshavare bör beredas tillfälle att bli hörd innan eleven ges en skriftlig varning.

Den/De lärare som varit närvarande vid händelsen/händelserna sammanställer skriftlig information om förloppet.

Eleven hörs i ärendet i närvaro av två vuxna och informeras om att händelsen kan leda till skriftlig varning.

Vårdnadshavarna kontaktas för hörande i ärendet.

Skriftlig kortfattad information till vårdnadshavare om händelsen/händelserna skickas hem. Vårdnadshavarna ska hinna bekanta sig med underlaget innan hörandet.

Rektor/Biträdande rektor och klassföreståndare håller hörandesamtalet med vårdnadshavare. Samtalet genomförs i syfte att ge eleven insikt i att en ändring i uppförandet är nödvändig.

Hörandet dokumenteras som en rapport som undertecknas. Vid skriftligt hörande måste sista datum för inlämnande av hörande framkomma.

Samtal mellan lärare, klassföreståndare och rektor innan beslut fattas.

Hörandet och beslutet registreras i Wilma *(Stöd/Åtgärder/Disciplinär åtgärd)*.

Information till vårdnadshavare: Den skriftliga varningen tillsammans med en besväranvisning ska delges till elevens vårdnadshavare.

Delgivningen sker i samband med diskussionstillfället mellan skola, vårdnadshavare och elev.

***Registrering*:** Ett förvaltningsbeslut bör utfärdas.

Rektor skriver förvaltningsbeslutet.

Övrigt: Skolan ska se till att nödvändiga elevhälsotjänster ordnas.

Uppföljning görs på elevhälsogruppens (EHG) närmast påföljande möte. EHG kartlägger situationen, bedömer behov av elevhälsotjänster och följer upp.

***Ändringssökande*:** Ett beslut som gäller en skriftlig varning till en elev får överklagas genom besvär hos Ålands förvaltningsdomstol på det sätt som anges i lagen om rättegång i förvaltningsärenden. Besvär skall anföras inom 30 dagar från att beslutet har delgivits.

3.4 Avstängning för viss tid

3.4.1 Avstängning för högst den tid som återstå av skoldagen

***Händelse*:** Eleven beter sig våldsamt eller hotfullt och utgör risk för andra elever/personal eller elevens störande beteende som försvårar undervisningen/verksamheten i hög grad.

***Påföljd*:** En lärare kan i samråd med skolföreståndaren eller skolans rektor begränsa en elevs rätt att delta i undervisningen för högst den tid som återstår av skoldagen.

Om en elev inte lyder en uppmaning att avlägsna sig efter att ha fått veta att rätten att delta i undervisningen har begränsats sig har skolföreståndaren, skolans rektor och läraren rätt att avlägsna eleven från undervisningsutrymmet/skoltillställning/skolområdet. Om en elev som ska avlägsnas försöker förhindra detta genom att göra motstånd har skolföreståndaren, rektorn och läraren, var för sig eller tillsammans, rätt att använda sådana maktmedel som är nödvändiga för att få eleven avlägsnad och som med hänsyn till elevens ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en helhetsbedömning av situationen kan anses vara försvarbara. Skolföreståndaren, rektorn och läraren kan i ovannämnda situationer agera tillsammans eller var för sig. Det är förbjudet att använda maktmedelsredskap för att avlägsna eleven.

***Hörande*:** Inget förvaltningsrättsligt hörande behöver ordnas.

Information till vårdnadshavare: Elevens vårdnadshavare bör underrättas.

Vårdnadshavare informeras per telefon och hämtar eleven från skolan.

***Registrering*:** Åtgärden bör registreras.

Avstängningen registreras av rektor.

***Övrigt*:** En elev vars rätt att delta i undervisningen begränsats får inte lämnas utan uppsikt för den tid eleven vistas i skolans utrymmen.

Rektor/biträdande rektor/skolcoach övervakar eleven.

Kommunen ska ordna undervisningen så att den elev vars rätt till undervisning begränsas inte blir efter i de framsteg som hans eller hennes årskurs och undervisningsgrupp gör. För den elev som stängts av ska en plan utarbetas utgående från arbetsplanen och undervisningen och lärandet ska följa denna plan.

Ämneslärare meddelar planen för berörd elev via Wilma eller via skolans lärplattform.

Skolan ska se till att nödvändiga elevhälsotjänster ordnas för en avstängd elev.

Uppföljning görs på elevhälsogruppens (EHG) närmast påföljande möte.

Om skolföreståndare, rektorn eller läraren har använt sig av maktmedel ska han eller hon lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till kommunen.

***Ändringssökande*:** Ärendet får inte överklagas genom besvär.

3.4.2 Avstängning för högst en vecka

Händelse: En elev som avstängts för högst den tid som återstår av skoldagen i enlighet med 72 § 1 mom. i del III i LBG.

***Påföljd*:** Skolföreståndaren eller skolans rektor kan fatta ett beslut om avstängning för högst en vecka för att utreda fortsätta åtgärder i anknytning avstängning enligt 72 § 1 mom.

***Utredning*:** Innan en elev stängs av från undervisningen för en viss tid ska den handling eller försummelse som åtgärden grundar sig på preciseras och annan behövlig utredning inhämtas.

Utredning gällande orsakerna till avstängning görs av rektor i samarbete med berörd skolpersonal.

***Hörande*:** Eleven bör höras i ärendet och elevens vårdnadshavare bör beredas tillfälle att bli hörd innan eleven avstängs.

Eleven hörs i ärendet och elevens vårdnadshavare bereds tillfälle att bli hörda innan eleven stängs av.

Vårdnadshavare får skriftlig information om orsakerna och kallas till skolan för ett hörande.

Diskussion kring händelserna med berörd skolpersonal, elev och vårdnadshavare.

***Underrättelse till vårdnadshavare**:* Beslutet tillsammans med en besväranvisning ska delges till elevens vårdnadshavare.

> **Vårdnadshavaren delges ett avstängningsbeslut. Delgivningen görs av rektor fysiskt på plats med besvärshänvisningar.**

***Registrering*:** Ett förvaltningsbeslut bör utfärdas. Om beslutet verkställs innan den vunnit laga kraft ska beslut om den tidpunkt verkställigheten inleds fattas i samband med att beslutet om avstängning fattas.

Övrigt: Kommunen ska ordna undervisningen så att den elev vars rätt till undervisning begränsas inte blir efter i de framsteg som hans eller hennes årskurs och undervisningsgrupp gör. För den elev som stängts av ska en plan utarbetas utgående från arbetsplanen och undervisningen och lärandet ska följa denna plan.

> **Ämneslärare meddelar planen för berörd elev via skolans lärplattform eller Wilma.**

Skolan ska se till att nödvändiga elevhälsotjänster ordnas för en elev.

Socialvårdsmyndigheten i kommun där skolan är belägen ska meddelas om elevens rätt till undervisning begränsas för längre tid än en arbetsdag.

***Ändringssökande*:** Ett beslut som gäller avstängning av en elev för viss tid får överklagas genom besvär hos Ålands förvaltningsdomstol på det sätt som anges i lagen om rättegång i förvaltningsärenden. Besvär skall anföras inom 30 dagar från att beslutet har delgivits.

> **Vid behov hänvisas eleven till elevhälsotjänster (skolkurator), sociala myndigheter underrättas.**

3.4.3 Avstängning för högst tre månader

***Händelse*:** Eleven har gjort sig skyldig till en allvarlig förseelse eller uppenbart stört undervisningen/utsatt en annan elev för mobbning/ vid upprepade tillfällen betett sig olämpligt och trots en skriftlig varning fortsatt med det olämpliga uppförandet.

***Påföljd*:** Kommunen kan fatta beslut om avstängning från undervisningen för en elev under högst tre månader.

***Utredning*:** Innan en elev stängs av från undervisningen för en viss tid ska den handling eller försummelse som åtgärden grundar sig på preciseras och annan behövlig utredning inhämtas. Vid behandlingen av ärendet ska det i enlighet med landskapslagen (2008:97) om tillämpning i landskapet Åland av barnskyddslagen det organ som ansvarar för socialvården reserveras möjlighet att medverka.

Utredning av orsakerna till avstängning görs av rektor efter beredning av lärare.

Utbildningschefen avgör ärendet på basen av rektorns utredning.

***Hörande*:** Eleven bör höras i ärendet och elevens vårdnadshavare bör beredas tillfälle att bli hörd innan eleven avstängs.

Eleven hörs i ärendet och elevens vårdnadshavare bereds tillfälle för att bli hörda innan eleven stängs av.

Vårdnadshavare får skriftligt information om orsakerna och kallas till skolan för ett hörande.

Diskussion kring händelserna med berörd skolpersonal, elev och vårdnadshavare.

Skriftlig redogörelse till utbildningschefen.

Information till vårdnadshavare: Beslutet tillsammans med en besväranvisning ska delges till elevens vårdnadshavare.

***Registrering*:** Ett förvaltningsbeslut bör utfärdas. Om beslutet verkställs innan den vunnit laga kraft ska beslut om den tidpunkt då verkställigheten inleds fattas i samband med att beslutet om avstängning fattas.

Beslut fattas av utbildningschef gällande avstängningar längre än fem dagar. Utbildningschefen delger beslutet.

Övrigt: Kommunen ska ordna undervisningen så att den elev vars rätt till undervisning begränsas inte blir efter i de framsteg som hans eller hennes årskurs och undervisningsgrupp gör. För den elev som stängts av ska en plan utarbetas utgående från arbetsplanen och undervisningen och lärandet ska följa denna plan.
Skolan ska se till att nödvändiga elevhälsotjänster ordnas för en elev.

Klassföreståndaren har kontakt med eleven.
Ämneslärare gör upp en plan som förmedlas till eleven.
Undervisning i andra lokaler kan bli aktuellt.

Vid behov hänvisas eleven till elevhälsotjänster.

Sociala myndigheter måste underrättas och beredas tillfälle att delta i handläggningen av ärendet enligt barnskyddslagen 24 § 2 mom.

Socialvårdsmyndigheten i kommun där skolan är belägen ska meddelas om elevens rätt till undervisning begränsas för längre tid än en arbetsdag.

***Ändringssökande*:** Ett beslut som gäller avstängning av en elev för viss tid får överklagas genom besvär hos Ålands förvaltningsdomstol på det sätt som anges i lagen om rättegång i förvaltningsärenden. Besvär skall anföras inom 30 dagar från att beslutet har delgivits.

3.5 Granskning och omhändertagande av saker

3.5.1 Rätt att granska elevens saker

Händelse: Det finns en stark konkret misstanke som baserar sig på personalens iakttagelser om elevens beteende, iakttagelser från andra elever som anses tillförlitliga eller anmälan från vårdnadshavare/myndighet att eleven innehar olagliga eller farliga föremål eller ämnen enligt 61 § i del III i LBG med vilka elevens egen säkerhet eller någon annans säkerhet kan äventyras. Därtill har eleven trots begäran vägrat att överlämna föremålet/ämnet eller inte på ett tillförlitligt sätt visat att eleven inte innehar föremålet/ämnet.

***Påföljd*:** Skolföreståndaren samt skolans rektor och lärare har rätt att under arbetsdagen granska de saker som en elev har med sig och de förvaringsutrymmen i skolan som eleven förfogar över och att utföra en ytlig granskning av elevens kläder för att omhänderta ett förbjudet föremål eller ämne och med vilket den egna säkerheten eller någon annans säkerhet kan äventyras.De rättigheter och skyldigheter som avses i anknytning till rätt att granska elevens saker gäller också under den tid som en elev deltar i undervisning eller verksamhet utanför skolan.

***Förfarande*:** Eleven ska meddelas orsaken till granskningen innan den utförs. Eleven ska informeras om elevens rätt att utse en av skolans personal att närvara vid den ytliga granskningen av elevens kläder.

Den ytliga granskningen av elevens kläder får endast utföras av en person som är av samma kön som eleven. Vid granskningen av elevens kläder ska förutom den som utför granskningen även en annan myndig person som hör till skolans personal närvara samt på elevens begäran en av eleven utsedd person ur skolans personal förutsatt att denna person inte har förhinder att delta i granskningen. Granskningen av elevens saker är inte könsbunden men skolan ska sträva till att granskningen utförs av en person som är av samma kön som eleven.

Granskningen ska göras på ett så säkert sätt som möjligt och den får inte ingripa i elevens personliga integritet i större omfattning än vad som är nödvändigt för att trygga säkerheten/studieron. Finkänslighet ska iakttas vilket betyder att elevens människovärde, könsidentitet, privatliv och fysiska integritet ska beaktas vid utförande av granskningen. Tidpunkten och utrymmet för granskningen bör väljas med omsorg för att trygga elevens rätt till integritet. En avvikelse från i lagen angivet granskningssätt får dock göras om det på grund av ärendets brådskande natur är absolut nödvändigt med tanke på säkerheten.

Eleven meddelas om orsak till granskningen.

Granskning av elevs saker och förvaringsutrymmen görs enskilt med berörd elev i lämpligt utrymme och av personer som är av samma kön som eleven. Lärare/Rektor/Biträdande rektor samt en annan person ur skolans personal som eleven erbjuds möjlighet att välja deltar i granskningen.

Föremålet beslagtas och återlämnas efter lektionen alternativt skoldagens slut.

***Hörande*:** Inget förvaltningsrättsligt hörande behöver ordnas.

Underrättelse till vårdnadshavare: Elevens vårdnadshavare ska så fort som möjligt informeras om vidtagna åtgärder.

Vårdnadshavare informeras per telefon efter granskningen.

***Registrering*:** Granskning av en elev bör registreras.

Åtgärden registreras i Wilma (*Stöd/Åtgärder/Disciplinär åtgärd)*.

***Ändringssökande*:** Ärendet får inte överklagas genom besvär.

***Övrigt*:** Huvudmannen för skolan ska följa upp granskningen av elevens saker minst en gång per läsår.

3.5.2 Rätt att omhänderta föremål eller ämnen

***Händelse*:** En elev har med sig ett förbjudet föremål eller ämne eller ett sådant föremål eller ämne som eleven stör undervisningen eller lärandet med. Med förbjudet föremål eller ämne avses sådana föremål eller ämnen som enligt lag inte får innehas eller med vilka den egna eller någon annans säkerhet kan äventyras eller som särskilt lämpar sig för att skada egendom och som det inte finns någon godtagbar orsak att inneha.

***Påföljd*:** Skolföreståndaren samt skolans rektor och lärare har rätt att tillsammans eller var för sig under arbetsdagen ta ifrån en elev ett förbjudet föremål eller ämne eller ett sådant föremål eller ämne som eleven stör undervisningen eller lärandet med. De rättigheter och skyldigheter som avses i anknytning till rätt att omhänderta föremål eller ämnen gäller också under den tid som en elev deltar i undervisning eller verksamhet utanför skolan.

***Förfarande*:** Omhändertagandet ska göras på ett så säkert sätt som möjligt och den får inte ingripa i elevens personliga integritet i större omfattning än vad som är nödvändigt för att trygga säkerheten/studieron. Finkänslighet ska iakttas vilket betyder att elevens människovärde, könsidentitet, privatliv och fysiska integritet ska beaktas vid utförande av omhändertagandet. Tidpunkten och utrymmet för omhändertagandet bör väljas med omsorg för att trygga elevens rätt till integritet.

Om en elev som innehar ett föremål eller ämne som ska omhändertas försöker förhindra omhändertagandet genom att göra motstånd, har skolföreståndaren samt skolans rektor och lärare rätt att använda sådana maktmedel som är nödvändiga för att frånta eleven föremålet eller ämnet och som med hänsyn till elevens ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en samlad bedömning av situationen kan anses vara försvarbara. Rätten att använda maktmedel gäller enbart föremål eller ämnen som äventyrar elevens eller andras säkerhet och föremål eller ämnen som eleven stör undervisningen eller lärandet med. Maktmedelsredskap får inte användas vid omhändertagande.

> **Eleven meddelas om orsak till omhändertagandet och uppmanas att ta fram föremålet. Omhändertagandet görs med hänsyn till säkerhet och personlig integritet för alla inblandade.**

***Överlämnande/förstörande av omhändertagna föremål/ämnen**:* Föremål eller ämnen som använts för att orsaka störningar och som omhändertagits av skolföreståndare, skolans rektor

eller en lärare ska överlämnas till eleven efter lektionen eller skoltillställningen. Om det är sannolikt att det störande beteendet fortsätter efter lektionen ska det föremål eller ämne som använts för att orsaka störningar överlämnas till eleven senast vid arbetsdagens slut.

Förbjudna föremål och ämnen överlämnas till elevens vårdnadshavare. Föremålen och ämnena ska dock överlämnas till polisen eller till någon annan i lag föreskriven myndighet om eleven eller dennes vårdnadshavare inte har laglig rätt att inneha dem.

Före överlämnandet ska föremålet eller ämnet förvaras omsorgsfullt. Överlämnandet ska ske så fort som möjligt efter det att föremålet eller ämnet har omhändertagits.

Under lektionstid förvarar undervisande lärare föremålet/ämnet. Återlämnas till eleven efter lektionen eller vid skoldagens slut om det är uppenbart att föremålet/ämnet kommer att störa den vidare undervisningen under dagen.

Förbjudna föremålet/ämnen förvaras inlåst (av lärare eller rektor) tills vårdnadshavare hämtar det (högst 3 månader).

Om varken eleven eller dess vårdnadshavare har laglig rätt att inneha dem överlämnas de till polisen.

Om vårdnadshavaren inte inom tre månader efter det att han eller hon fått meddelande om omhändertagandet avhämtar föremålet eller ämnet får det bevisligen förstöras.
***Hörande*:** Inget förvaltningsrättsligt hörande behöver ordnas.

Information till vårdnadshavare: Elevens vårdnadshavare ska så fort som möjligt informeras om vidtagna åtgärder.

Vårdnadshavare informeras av berörd lärare/rektor per telefon.

***Registrering*:** Omhändertagande och överlämnande/förstörande av föremål och ämnen ska registreras. Om skolföreståndare, rektorn eller läraren har använt sig av maktmedel ska han eller hon lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till kommunen.

Åtgärden registreras i Wilma (*Stöd/Åtgärder/Disciplinär åtgärd*).
Om maktmedel använts vid omhändertagandet lämnas skriftlig redogörelse till Utbildningschefen.

Övrigt: huvudmannen för skolan ska följa upp omhändertagande av föremål och ämnen minst en gång per läsår.

***Ändringssökande*:** Ärendet får inte överklagas genom besvär.

4 VERKNINGARNA AV ANHÄNGIGT ÅTAL OCH DOMSTOLSBESLUT PÅ DISCIPLINÄRT FÖRFARANDE

Under den tid då åtal mot en elev är anhängigt vid allmän domstol får inte disciplinärt förfarande av samma skäl inledas eller fortsättas mot eleven. Ett brottmål blir anhängigt då åklagarens skriftliga stämningsansökan har kommit till tingsrättens kansli, eller, om åklagaren utfärdar stämning, när stämningen delges.

Om en domstol har frikänt en elev, får inte disciplinärt förfarande av samma skäl inledas eller fortsättas annat än på grund av en sådan omständighet som inte kan betraktas som ett brott men som kan medföra en disciplinär åtgärd.

Om en domstol har dömt en elev till straff, får eleven inte av samma skäl påföras en disciplinär åtgärd. Rätten för en elev att delta i undervisningen kan dock begränsas för viss tid, om det med hänsyn till elevens brott eller omständigheter i samband med det är motiverat.

5 SKADESTÅND

Bestämmelser om skyldigheten för en elev att ersätta den skada som han eller hon har orsakat finns i skadeståndslagen (FFS 412/1974). Skador ska anmälas till elevens vårdnadshavare.

Om det med säkerhet är känt vem som utfört gärningen och denne kan identifieras, kan skolföreståndare, skolans rektor eller lärare av pedagogiska skäl bestämma att eleven ska rengöra eller ordna upp skolans egendom eller utrymmen som eleven avsiktligt eller av oaktsamhet smutsat ned eller skapat oreda i.

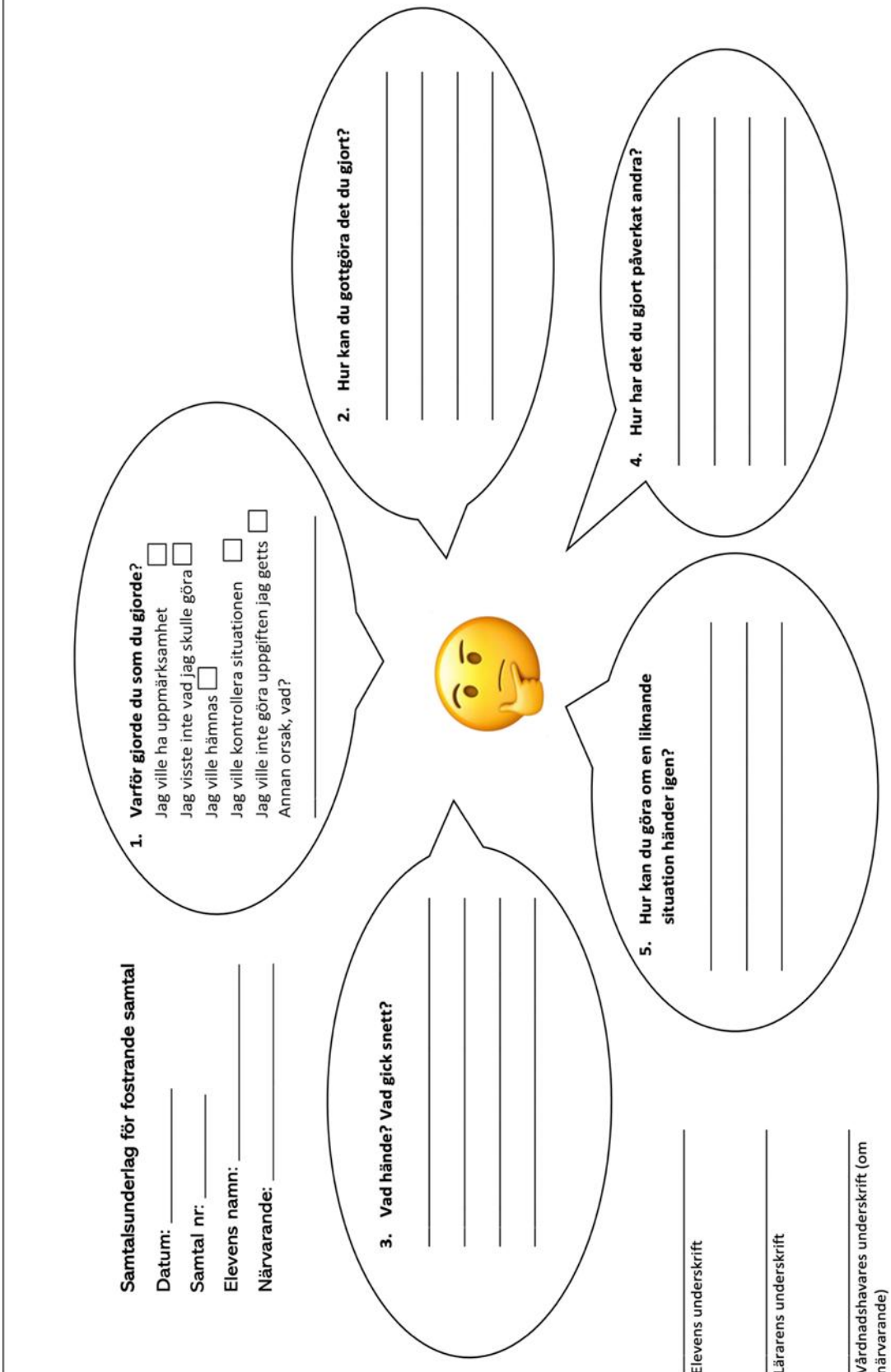
Eleven ersätter de skador som den har orsakat på skolans egendom, utrymmen eller annat. En faktura ställd på vårdnadshavare skickas då hem.

Elev som avsiktligt skapat oreda eller smutsad ned skolans utrymmen är ansvarig för att reda upp efter sig.

Uppgiften ska utföras under övervakning och den får inte vara farlig eller för tung för eleven med beaktande av elevens ålder och utvecklingsnivå. Det får inte ta mer än två timmar att utföra uppgiften. Om uppgiften utförs vid sidan av elevens arbetsdag ska detta meddelas till

elevens vårdnadshavare. Utförandet av uppgiften ska beaktas vid beslut om disciplinära åtgärder enligt landskapslagen om barnomsorg och grundskola.

6 Bilaga 1 – Mall vid fostrande samtal



7 Bilaga 2 – Åtgärdstrappa

Skolans rektor/ vice rektor eller lärare beslutar om fostrande samtal ska hållas.

Tillrättavisningar sker dagligen och är en viktig del av det fostrandet arbetet i skolan. Vilken lärare som helst kan ge en tillrättavisning och göra en lektionsanteckning i Wilma.

Fostrande samtal nivå 3

- **Det fostrande samtalet genomförs av vice rektor/biträdande rektor/rektor och elevens vårdnadshavare. Klassföreståndaren är närvarande.**
- **Skriftlig information om handlingen fås av den lärare som iakttagit att eleven gjort sig skyldig till handlingen eller förseelsen.**
- **Under samtalet diskuterar man föregående fostrande samtal och den överenskommelse som då gjordes. Man gör en ny överenskommelse och bestämmer tid för uppföljning.**
- **Läraren ringer på förhand vårdnadshavaren och redogör för orsakerna till det fostrande samtalet.**
- **Samtalet och överenskommelsen med tid för uppföljning antecknas i Wilma (fliken stöd/åtgärder).**

Fostrande samtal nivå 2 - vid upprepade händelser

- **Det fostrande samtalet genomförs av klassföreståndare med eleven som gjort sig skyldig till en handling som föranleder samtal.**
- **Under samtalet diskuterar man föregående fostrande samtal och den överenskommelse som då gjordes. Man gör en ny överenskommelse och bestämmer tid för uppföljning.**
- **Mallen för fostrande samtal används som samtalsstöd. Se bilaga.**
- **Klassläraren ringer vårdnadshavaren och redogör för orsakerna till det fostrande samtalet.**
- **Samtalet och överenskommelsen med tid för uppföljning antecknas i Wilma.**

Fostrande samtal nivå 1

- **Det fostrande samtalet genomförs av den lärare som iakttagit händelsen.**
- **Läraren gör en lektionsanteckning i Wilma att ett fostrande samtal har hållits.**
- **Samtalet och den överenskommelse som gjorts noteras i Wilma (lektionsanteckning) och klassföreståndaren informeras.**