

**HANDLINGSPLAN FÖR FOSTRANDE SAMTAL OCH  
DISCIPLINÄRA ÅTGÄRDER I BRÄNDÖ GRUNDSKOLA**



## 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.<sup>1</sup>

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 som

---

<sup>1</sup> LF nr. 28/2018–2019, s. 61

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.

## *Mall för handlingsplan*

# **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.<sup>2</sup> 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.

## **1.1 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.

## **1.2 Jämlikhetsprincipen**

Enligt jämlikhetsprincipen ska myndigheterna bedöma dem som uträttar ärenden hos förvaltningen jämligt. 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 om det utgående från elevens

---

<sup>2</sup> LF nr. 28/2018–2019, s. 61

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

### **1.3 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.

### **1.4 Proportionalitetsprincipen**

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

### **1.5 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.

## 2 FÖRFARINGSSÄTT VID INGRIPANDE I OÖNSKAT BETEENDE

### 2.1 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.

Tillrättavisningar sker dagligen och är en viktig del av det fostrandet arbetet i skolan. Vilken lärare som helst kan ge en tillrättavisning. Som bilaga finns illustrerat tillvägagångssättet med disciplinära åtgärder.

*Beskriv hur fostrande samtal i praktiken ordnas i skolan (exempelvis om det används en viss blankett etc)*

Nivå 1: Fostrande samtal som hålls med berörd lärare. Hålls då en elev inte tagit till sig tidigare tillrättavisningar om sitt olämpliga beteende, eller vid t.ex. slagsmål

Nivå 2: Fostrande samtal med rektor och/eller klassföreståndare under skoltid. Hålls då elev trots tidigare fostrande samtal, fortsätter sitt olämpliga beteende. Vårdnadshavare kan närvara.

Nivå 3: Fostrande samtal med rektor och klassföreståndare, samt vårdnadshavare efter skoltid. Hålls vid allvarliga förseelser eller då tidigare fostrande samtal inte räckt till.

Vid fostrande samtal används blanketten *Samtalsunderlag vid fostrande samtal*.

**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.

*Beskriv hur skolan informerar vårdnadshavare*

Elevers lärare eller klassföreståndare underrättar vårdnadshavare om samtal via Wilma. Vid större förseelser kontaktar rektorn vårdnadshavaren via telefon. Vid större förseelser kallas vårdnadshavare också till samtal, under skoldagen eller efter beroende på händelse.

**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.

*Beskriv hur skolan registrerar åtgärden*

Samtalsunderlaget dokumenteras i pärm som förvaras på säkert ställe. Den som haft samtalet ansvarar för dokumentationen.

Registreringen sparas ett läsår.

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

## 2.2 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:

*Beskriv hur övervakningen ordnas*

Om en elev stör lektionen, och trots tillsägningar fortsätter, får eleven arbeta med rektorn eller i annan klass resterande del av lektionen.

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.

*Beskriv hur skolan informerar vårdnadshavare*

Ansvarig ämneslärare informerar via Wilma.



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

*Beskriv hur skolan registrerar åtgärden*

Dokumentation i pärmen för fostrande samtal.

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

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

## 2.3 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.

*Beskriv hur utredningsprocessen går till i skolan och personalens roller i utredningen*

- Vårdnadshavarna kontaktas skriftligen och muntligt i god tid för ett hörande i ärendet.
- Eleven ska höras av två lärare (en som stöd för eleven)
- Samtalet ska dokumenteras. Hela förloppet behöver dokumenteras noga.
- Vårdnadshavarna meddelas skriftligen att vi vill höra dem. Båda vårdnadshavare kontaktas.
- Skriftlig kortfattad information till vårdnadshavare om händelsen/händelserna skickas hem.
- Vårdnadshavarna ska hinna bekanta sig med underlaget innan hörandet.
- Hörandet kan ske muntligt eller skriftligt. Sker det muntligen ska det dokumenteras som en rapport som undertecknas.
- Vid skriftligt hörande måste sista datum för inlämnande av hörande framkomma.
- Rektor och klassföreståndare håller samtalet med vårdnadshavare och ger den skriftliga varningen på mötet. Samtalet genomförs i syfte att ge eleven insikt i att en ändring i uppförandet är nödvändigt.
- Information till vårdnadshavare: Den skriftliga varningen tillsammans med en besväransvisning
- Samtalet och beslutet antecknas i Wilma.

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

*Beskriv hur hörandet i praktiken ordnas med iakttagande av bestämmelserna i förvaltningslagen*

Vårdnadshavare och elev deltar i möte (hörande) på skolan med rektorn och lärare/klassföreståndare.

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

*Beskriv hur delgivningen i praktiken ordnas med iakttagande av bestämmelserna i förvaltningslagen*

Efter hörandet, på mötet, delges den skriftliga varningen (ett förvaltningsbeslut), som utdelas av rektorn.

Ärendet uppföljs med elevhälsotjänster såsom kurator eller/och socialtjänsten.

**Registrering:** Ett förvaltningsbeslut bör utfärdas.

**Övrigt:** Skolan ska se till att nödvändiga elevhälsotjänster ordnas.

*Beskriv de praktiska arrangemangen inkl. ansvarsrollerna vid ordnande av elevhälsotjänster för en elev som påförts en skriftlig varning.*

Rektorn tar kontakt med skolkurator, skolpsykolog, BUP eller socialtjänsten beroende på omständigheterna.

**Ändringsökande:** 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.

## 2.4 Avstängning för viss tid

### 2.4.1 Avstängning för högst den tid som återstår av skoldagen

**Händelse:** Eleven betar 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.

*Beskriv hur läraren och rektorn/skolföreståndaren i praktiken kommer överens om avstängning för högst den tid som återstår av skoldagen och om övriga praktiska arrangemang*

Om en elev betar sig hotfullt ser läraren och/eller rektorn till att hålla eleven åtskild från övriga elever. Rektorn i samråd med läraren informerar eleven om avstängning för resten av dagen. Rektorn eller läraren övervakar tills eleven blir hämtad. Om maktmedel måste användas ska en skriftlig redogörelse lämnas in till kommunen.

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

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

*Beskriv hur skolan informerar vårdnadshavare*

Rektorn kontaktar genast vårdnadshavare och informerar om avstängning och de får hämta eleven i fråga.

**Registrering:** Åtgärden bör registreras.

*Beskriv hur skolan registrerar åtgärden*

Orsaken och åtgärden dokumenteras i befintlig pärm. Rektorn ansvarar för dokumentationen.

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

*Beskriv hur övervakningen av en avstängd elev i praktiken ordnas*

Eleven får sitta i rektorns kansli och övervakas där av rektor eller av lärare.

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.

*Beskriv de praktiska arrangemangen för att säkerställa avstängda elevers rätt till undervisning*

Eleven tar hem sitt skolmaterial och blir informerad om resten av dagens uppgifter på lärplattformen Showbie.

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

*Beskriv de praktiska arrangemangen inkl. ansvarsrollerna vid ordnande av elevhälsotjänster för en avstängd elev*

Om en elev betett sig hotfullt och blir avstängd av den orsaken, kontaktar rektorn skolkurator, som snarast kommer överens om tid att träffa eleven i fråga. Vid behov kontaktas också socialvården.

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.

## **2.4.2 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.

*Beskriv hur utredningsprocessen går till i skolan och personalens roller i utredningen*

Ansvarig lärare tillsammans med rektor dokumenterar vad som hänt, vem som varit inblandade och åtgärder. Dokumentationen ska ske samma dag som det inträffade.

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

*Beskriv hur hörandet i praktiken ordnas med iakttagande av bestämmelserna i förvaltningslagen*

Eleven hörs direkt i ärendet och samtalet dokumenteras. Hörandet sköts av rektor och lärare. Dokumentationen av det inträffade visas för vårdnadshavare och de ges tillfälle till att bli hörda nästa dag.

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

*Beskriv hur delgivningen i praktiken ordnas med iakttagande av bestämmelserna i förvaltningslagen*  
Vårdnadshavarna får ett förvaltningsbeslut om avstängning för en vecka.

Rektor utfärdar beslutet.

Tills avstängningsbeslutet har eleven rätt att vara i skolan, men hen deltar i undervisningen åtskild från andra.

**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.

*Beskriv de praktiska arrangemangen för att säkerställa avstängda elevers rätt till undervisning*  
Eleven får uppgifter på lärplattformen Showbie och handledning av läraren vid behov.

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

*Beskriv de praktiska arrangemangen inkl. ansvarsrollerna vid ordnande av elevhälsotjänster för en avstängd elev*

Föreståndare tar kontakt med skolkurator, som håller en regelbunden kontakt per telefon med eleven under veckan. Vid behov kontaktar rektor/skolkuratoren socialtjänsten.

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.

### 2.4.3 Avstängning för högst tre månader

**Händelse:** Eleven har gjort sig skyldig till en allvarlig förseelse eller uppenbart stort 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.

*Beskriv hur utredningsprocessen går till i skolan och personalens roller i utredningen*

Rektor ansvarar för att samla ihop all dokumentation i utredningen. Den ska innehålla tydlig beskrivning av händelsen (plats, tid, vad hände?, Vem observerade detta?). Den ska också innehålla en sammanfattning av elevens tidigare anmärkningar. Rektor kontaktar hemmet och socialvården och kommer överens om tid för hörande.

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

*Beskriv hur hörandet i praktiken ordnas med iakttagande av bestämmelserna i förvaltningslagen*

Rektorn har sammankallat till möte och där närvarar elev, vårdnadshavare, socialtjänsten, skolkurator. Klassföreståndaren deltar också som sekreterare.

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



*Beskriv hur delgivningen i praktiken ordnas med iakttagande av bestämmelserna i förvaltningslagen*  
Utbildningschefen fattar beslut om avstängningen och vårdnadshavaren delges beslutet per brev. Förutom dokumentation över händelsen ska beslutet också innehålla redogörelse för elevens och vårdnadshavarnas höranden. Ska också innehålla redogörelse över samarbete med socialvården. I bilaga ska framkomma hur elevens undervisning ordnas under avstängning.

Ifall en elev uppfört sig så våldsamt OCH om det finns en uppenbar risk för att uppförandet upprepas, så att säkerheten för någon annan i skolan äventyras, kan avstängningen verkställas omedelbart med stöd av LBG 74 § 5 mom. Då ska beslutet innehålla motiveringar till grunderna för verkställigheten.

**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.

*Beskriv de praktiska arrangemangen för att säkerställa avstängda elevers rätt till undervisning*  
Eleven får uppgifter på lärplattformen Showbie och ansvariga ämneslärare följer upp arbetet. Om behov finns ordnar skolan en assistent som åker hem till eleven för att stöda i skolarbetet.

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

*Beskriv de praktiska arrangemangen inkl. ansvarsrollerna vid ordnande av elevhälsotjänster för en avstängd elev*

Rektorn samtalar med skolkuratoren som sedan kontaktar eleven regelbundet under avstängningen. Socialvården är inkopplad sedan hörandet.

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.

## 2.5 Granskning och omhändertagande av saker

### 2.5.1 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.

*Beskriv de praktiska arrangemangen vid granskning av elevens saker*

Skolans rektor, tillsammans med klasslärare samtalar med eleven. Eleven får chans att själv överlämna saken i fråga. Om så inte sker informerar rektorn eleven om att en genomsökning av hans tillhörigheter kommer att ske. Orsaken ska framgå. Eleven får utse en i personalen som bistår rektorn i genomsökandet. Genomsökningen sker omgående men så att inga andra elever är i närheten. Behövs det göras en yttlig granskning av kläderna utförs den av en person med samma kön som eleven.

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

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

*Beskriv hur skolan informerar vårdnadshavare*

Rektorn kontaktar vårdnadshavare per telefon.

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

*Beskriv hur skolan registrerar åtgärden*

Orsaken och genomsökandet dokumenteras i pärmen för Disciplinära Åtgärder. Rektor ansvarar för dokumentationen.

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

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

### **2.5.2 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.

*Beskriv hur omhändertagandet av föremål/ämnen görs i praktiken i skolan*

Läraren eller rektorn ber eleven överlämna det störande föremålet. Om eleven vägrar, tas föremålet ifrån eleven med tillåtna maktmedel.

**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.

Om vårdnadshavaren inte inom tre månader efter det att han eller hon fått meddelande om omhändertagandet avhämtar föremålet eller ämnet får det bevisligen förstöras.

*Beskriv de praktiska arrangemangen kring förvaring/överlämning av föremål och ämnen*

Störande föremål förvaras hos läraren eller rektorn tills lektionens slut eller skoldagens slut. Förbjudna föremål och ämnen som t.ex. snus, tobak och alkohol överlämnas till elevens vårdnadshavare.

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

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

*Beskriv hur skolan informerar vårdnadshavare*

Klassföreståndaren kontakter vårdnadshavare, om störande föremål måste omhändertas upprepade gånger.

Rektorn kontakter vårdnadshavare om förbjudna föremål hittas.

**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.

*Beskriv hur skolan registrerar åtgärden*

Den som omhändertar störande/farliga föremål ansvarar för att händelsen dokumenteras i pärmen.

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

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

### **3 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.

### **4 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. Uppgiften ska utföras under övervakning och den

*Beskriv skolans principer för hantering av skadeståndsärenden*

Om man kan konstatera vem som är skyldig till skadegörelsen åläggs hen att reparera skadan efter skoltid, under övervakning. Går skadan ej att reparera blir eleven ersättningskyldig. Rektor eller klassföreståndare meddelar vårdnadshavare.

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.