

Suunnitelma kasvatust keskustelujen ja kurinpidollisten keinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista

1. Lainsäädäntöä tarkentavat ja täydentävät menettelytavat rike-, vilppi- ja häiriötilanteissa, asioiden selvittämismenettelyt, työnjako, kuulemis- ja kirjaamismenettelyt

Rääkkylän koulussa oleva menettelytavat, selvittämismenettelyt, työnjako ja kirjaamismenettely rike-, vilppi- ja häiriötilanteissa

häiriötilanne	selvittämismenettely	työnjako	kirjaaminen	muuta
järjestyssäännön rikkominen	luokanopettaja/ aineenopettaja/luokanvalvoja	Opettaja selvittää asian mielellään yhdessä toisen opettajan, vastuuopettajan tai rehtorin kanssa. Vakavissa rikkeissä rehtori opettajan mukana.	lievät rikkeet jätetään kirjaamatta vakavat rikkeet kirjataan Wilmaan ja lähetetään tiedoksi huoltajalle	huoltaja kutsutaan tarvittaessa mukaan
vilppi	luokanopettaja/ aineenopettaja/luokanvalvoja	Opettaja selvittää asian mielellään yhdessä toisen opettajan, vastuuopettajan tai rehtorin kanssa. Vakavissa rikkeissä rehtori opettajan mukana.	lievät rikkeet jätetään kirjaamatta vakavat rikkeet kirjataan Wilmaan ja lähetetään tiedoksi huoltajalle	huoltaja kutsutaan tarvittaessa mukaan
häiriötilanne	luokanopettaja/ aineenopettaja/luokanvalvoja	Opettaja selvittää asian mielellään	lievät rikkeet	huoltaja ja/ tai poliisi kutsutaan

		yhdessä toisen opettajan, vastuuopettajan tai rehtorin kanssa. Jos vakava häiriö, kutsutaan poliisi paikalle.	jätetään kirjaamatta vakavat rikkeet kirjataan Wilmaan ja lähetetään tiedoksi huoltajalle. Vakavissa tapauksissa tieto poliisille ja/ sos. viranmaisilla	tarvittaessa mukaan
--	--	---	--	---------------------

2. Kasvatuskeskustelu

POL 35 a § [\(30.12.2013/1267\)](#)

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muutoin rikkoo koulun järjestystä, menettelee vilpillisesti tai kohtelee muita oppilaita tai koulun henkilökuntaa epäkunnioittavasti tai heidän ihmisarvoaan loukkaavasti, voidaan ensisijaisena toimenpiteenä määrätä osallistumaan yhteensä enintään kaksi tuntia kestävään kasvatuskeskusteluun. Kasvatuskeskustelu voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella.

Kasvatuskeskustelussa yksilöidään toimenpiteeseen johtanut teko tai laiminlyönti yhdessä oppilaan kanssa ja tarvittaessa selvitetään laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset sekä keinot koulussa käyttäytymisen ja oppilaan hyvinvoinnin parantamiseksi.

Kasvatuskeskusteluun määrää koulun opettaja tai rehtori. Kasvatuskeskustelu tulee kirjata ja siitä tulee ilmoittaa oppilaan huoltajille. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se 2 momentissa esitetty huomioon ottaen katsotaan tarpeelliseksi.

Kasvatuskeskustelua käytetään, kun oppilas on rikkonut koulun järjestyssääntöjä tai toiminut epäasiallisesti. Kasvatuskeskustelua käytetään lievissä tapauksissa toisena toimenpiteenä. Tätä ennen oppilasta on puhuteltu. Mikäli puhuttelun jälkeen oppilas ei ole muuttanut toimintaansa, käydään kasvatuskeskustelu.

Kasvatuskeskustelun pitää luokanopettaja tai luokanvalvoja, vastuuopettaja tai rehtori. Keskustelussa voi olla mukana myös muita opettajia, joita asia koskee. Huoltajille annetaan mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun. Kasvatuskeskustelu käydään koululla. Kutsun huolehtii kasvatuskeskustelun tekevä opettaja.

Kasvatuskeskustelu kirjataan ylös ja se annetaan tiedoksi huoltajalle. Kasvatuskeskustelu kirjataan Wilmaan.

3. Jälki-istunto

POL 36 § [\(13.6.2003/477\)](#)

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus. Jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi. Kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen ovat kurinpitotoimia. (11.3.2022/163)

Oppilaalle määrätään jälki-istuntoa, jos kasvatustietokeskustelun jälkeen oppilas rikkoo edelleen koulun sääntöjä tai oppilaan epäasiallinen toiminta jatkuu kasvatustietokeskustelusta huolimatta. Jälki-istunnon määrää opettaja tai rehtori asian selvittelyn perusteella kuultuaan oppilasta.

Jälki-istunto suoritetaan koulupäivän päätyttyä mahdollisimman pian rangaistuksen antamisen jälkeen. Sen valvoo jälki-istunnon määrännyt opettaja. Jälki-istuntoa voi määrätä enintään kahdeksi tunniksi kerrallaan. Jälki-istunnon aikana on suositeltavaa keskustella oppilaan kanssa jälki-istuntoon johtaneista syistä ja kuinka oppilaan tulee jatkossa toimia, jottei rangaistuksia tulisi.

Jälki-istunnon aikana voidaan teetättää kirjallisia tai suullisia tehtäviä. Tehtävien tulee olla oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin. Oppilas voidaan velvoittaa istumaan hiljaa jälki-istunnon aikana.

Jälki-istunto kirjataan Wilmaan ja siitä tiedotetaan huoltajaa. Huoltajalle annetaan mahdollisuus tulla kuulluksi ennen jälki-istunnon antamista.

4. Muut kurinpidolliset toimet

POL 36 § [\(13.6.2003/477\)](#)

Oppilas, joka häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestystä taikka menettelee vilpillisesti, voidaan määrätä jälki-istuntoon enintään kahdeksi tunniksi tai hänelle voidaan antaa kirjallinen varoitus. Jos rikkomus on vakava tai jos oppilas jatkaa edellä tarkoitettua epäasiallista käyttäytymistä jälki-istunnon tai kirjallisen varoituksen saatuaan, oppilas voidaan erottaa enintään kolmeksi kuukaudeksi. Kirjallinen varoitus ja määräaikainen erottaminen ovat kurinpitotoimia. (11.3.2022/163)

4.1. Kirjallinen varoitus

Jos oppilaan tekemä rike on vakava ja/ tai hän jatkaa epäasiallista käyttäytymistä, rehtori voi antaa kirjallisen varoituksen. Ennen varoituksen antamista rehtori kuulee oppilasta ja hänen huoltajaansa. Kirjallinen varoitus tehdään viranhaltijapäätöksenä. Se annetaan tiedoksi joko sähköisenä tai postitse paperisena.

4.2. Määräaikainen erottaminen/ opetuksen epääminen

Mikäli kirjallinen varoitus ei tehoa oppilaan epäasialliseen toimintaan, Rääkkylän hyvinvointilautakunta voi erottaa oppilaan määräaikaisesti enintään kolmeksi kuukaudeksi. Ennen määräaikaista erottamista

oppilasta ja hänen huoltajaansa kuullaan. Päätös annetaan tiedoksi oppilaalle ja hänen huoltajalleen joko sähköisenä tai postitse paperisena.

Määräaikaisen erottamisen ajaksi oppilaalle laaditaan henkilökohtainen suunnitelma (Liite). Suunnitelman laatii oppilaan luokanopettaja tai luokanvalvoja ja/tai erityisopettaja tai opinto-ohjaaja. Suunnitelmaan kirjataan oppilaan opiskeltavat asiat, kuka huolehtii tehtävien antamisen ja tarkistamisen, miten tehtävät suoritetaan ja miten ohjaaminen ja palaute hoidetaan. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan, miten opetukseen turvallinen palaaminen järjestetään. Henkilökohtaisen suunnitelmaan kirjataan oppilaan ja hänen huoltajansa osuus suunnitelman laatimisessa. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan mitä tukea oppilaalle järjestetään opetuksen epäämisen aikana ja hänen palatessaan opetukseen. Oppilaan henkilökohtainen suunnitelma säilytetään koulun kassakaapissa oppilaan kansiossa.

Oppilaalle tarjotaan mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti koulupsykologin tai koulukuraattorin kanssa opetuksen epäämisen aikana. Tapaamisen sopimisesta huolehtii joko koulupsykologi tai koulukuraattori.

5. Oppilaan valvonta

1. *Luokasta tai koulun tilaisuudesta poistaminen*

Luokasta poistettua oppilasta valvoo rehtori tai hänen määräämänsä opettaja tai koulunkäynninohjaaja.

2. *Jälki-istunto*

Jälki-istunnon valvoo jälki-istunnon määrännyt opettaja tai rehtori tai rehtorin valvojaksi määräämä opettaja.

3. *Opetukseen osallistumisen epääminen loppupäivän ja seuraavan koulupäivän ajaksi.*

Mikäli oppilaalta on evätty opetukseen osallistuminen koulun loppupäivän ajaksi, rehtori määrää koululla oppilaalle valvojan. Huoltajan kanssa voidaan sopia, että huoltaja hakee oppilaan kotiin ja valvoo häntä.

Mikäli oppilaalta on evätty opetukseen osallistuminen myös seuraavan koulupäivän ajaksi, rehtori sopii huoltajan kanssa valvonnasta tai määrää erikseen oppilaalle valvojan joko koulun henkilökunnasta, vapaa-aikatoimesta tai sosiaalitoimesta.

6. Yhteistyö sosiaalihuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavien viranomaisten kanssa

Rääkkylän koulu tekee yhteistyötä Siunsoten (jatkossa P-K:n hyvinvointialueen) eteläisen alueen sosiaalitoimen kanssa. Sosiaalitoimeen ollaan tarvittaessa yhteydessä. Sosiaaliohjaajaa pyydetään osallistumaan palavereihin tarpeen vaatiessa.

7. Hallinnon yleisten oikeusturvaperiaatteiden noudattamisen varmistaminen kurinpidollisia keinoja käytettäessä

Hallintolain 6 §:n oikeusperiaatteet

Viranomaisen on kohdeltava hallinnossa asioivia tasapuolisesti sekä käytettävä toimivaltaansa yksinomaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin. Viranomaisen toimien on oltava puolueettomia ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden. Niiden on suojattava oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia.

Huomioidaan ja noudatetaan yleisiä oikeusturvaperiaatteita kurinpidollisia keinoja käytettäessä. Oppilaita kohdellaan yhdenvertaisesti, puolueettomasti ja oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.

8. Henkilökunnan perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen kurinpidollisten toimivaltuuksien käyttämisessä

Henkilökunnalle käydään kurinpidolliset toimivaltuudet perehdytyspaketin läpi käymisen yhteydessä. Kurinpidollisia toimivaltuuksia käydään läpi henkilökunnan kokousten yhteydessä syksyisin koulun alettua. Henkilökuntaa kannustetaan osallistumaan esim. Avin järjestämiin koulutuksiin.

9. Suunnitelmasta, järjestyssäännöistä ja laissa säädetyistä kurinpidollisista keinoista tiedottaminen

Suunnitelmasta, järjestyssäännöistä ja laissa säädetyistä kurinpidollisista keinoista tiedotetaan kunnan nettisivustolla ja Wilma-kanavalla. Hyvinvointilautakunta vahvistaa suunnitelman.

10. Suunnitelman seuraamisen, toteutumisen ja vaikuttavuuden arviointi

Suunnitelma on opetussuunnitelman liite. Sen toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan opetussuunnitelman arvioinnin yhteydessä. Mikäli huomataan, että suunnitelma kaipaa päivittämistä, päivitetään tarvittaessa. Muokatun suunnitelman hyväksyy hyvinvointilautakunta.

Liite: Määrääjaksi erotetun oppilaan henkilökohtainen suunnitelma

Oppilaan nimi: _____

Oppilaan luokka: _____

Suunnitelman päivämäärä: _____

Suunnitelman laatija(t): _____

Suunnitelma laadittu ajalle: _____

Oppiaineiden suorittaminen ja valvonta:

Suoritettavat

oppiaineet: _____

Suorittamisen valvonta: _____

Kuka antaa tehtävät: _____

Miten tehtävät annetaan: _____

Kuka tarkastaa annetut

tehtävät: _____

Kuka on yhteydessä kotiin: _____

Oppilashuollon vastuu: _____

Kouluun palaamisesta

huolehtii: _____

Päiväys: _____

Oppilaan allekirjoitus: _____

Huoltajan allekirjoitus: _____

Opettajan allekirjoitus: _____

Suunnitelma säilytetään koulun kassakaapissa oppilaan kansiossa.