



Käkars kommun  
Käkars grundskola

# Handlingsplan för fostrande samtal och disciplinära åtgärder för Käkars grundskola läsåret 2025-2026

**Planen är uppgjord av**

Johanna Hellström, Käkars grundskola



# Innehållsförteckning

|       |                                                                                  |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.    | Iakttagande av de allmänna rättsprinciperna inom förvaltningen.....              | 2  |
| 1.1   | Objektivitetsprincipen                                                           |    |
| 1.2   | Jämlikhetsprincipen                                                              |    |
| 1.3   | Ändamålsbundenhetsprincipen                                                      |    |
| 1.4   | Proportionalitetsprincipen                                                       |    |
| 1.5   | Förtroendeskyddsprincipen                                                        |    |
| 2.    | Förfaringssätt vid ingripande i oönskat beteende.....                            | 4  |
| 2.1   | Fostrande samtal.....                                                            | 4  |
| 2.2   | Utvisning av elev.....                                                           | 6  |
| 2.3   | Skriftlig varning.....                                                           | 8  |
| 2.4   | Avstängning för viss tid                                                         |    |
| 2.4.1 | Avstängning för högst den tid som återstår av skoldagen.....                     | 10 |
| 2.4.2 | Avstängning för högst en vecka.....                                              | 11 |
| 2.4.3 | Avstängning för högst tre månader.....                                           | 13 |
| 2.5   | Granskning och omhändertagande av saker                                          |    |
| 2.5.1 | Rätt att granska elevs saker.....                                                | 15 |
| 2.5.2 | Rätt att omhänderta föremål eller ämnen.....                                     | 17 |
| 3.    | Verkningarna av anhängigt åtal och domstolsbeslut på disciplinärt förfarande.... | 19 |
| 4.    | Skadestånd.....                                                                  | 19 |

# **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 rättsskydd. 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>1</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 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

---

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

hänsyn till ändamålsbundenhets- eller proportionalitetsprincipen. Detta kan komma ifråga exempelvis 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.

### **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 klandervärdheten 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 lärare beslutar om fostrande samtal ska hållas.

Inför ett fostrande samtal kontaktas vårdnadshavaren, om möjligt, i förväg. I samtalet deltar 2 vuxna från skolan. Eleven har möjlighet att välja den ena parten från skolan. Samtalet sker på skoltid. Vid fostrande samtal används blanketten *Samtalsunderlag för fostrande samtal*, bilaga 1.

**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 skall underrättas.

Skolan underrättar vårdnadshavare om fostrande samtal via telefonsamtal, Wilma eller e-post. Skolan strävar också till att involvera vårdnadshavarna i det fostrande samtalet och avgör det från fall till fall.

**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.

Fostrande samtal registreras i Wilma.  
Dokumentationen innehåller datum, plats, namn på närvarande samt en kort beskrivning.  
Den som hållit det fostrande samtalet ansvarar för dokumentationen.  
Registreringen sparas högst två 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:

Lärare som utvisar elev ansvarar för eleven, övervakningen kan även utföras av en assistent, lokalvårdare eller matutdelare.  
Läraren behöver vara tillgänglig för både eleven och den som övervakar.

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 skall underrättas.

Skolan informerar vårdnadshavare om utvisning via telefonsamtal, Wilma eller e-post.

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

Utvisning av elev registreras i Wilma.  
Dokumentationen innehåller datum, plats, namn på närvarande samt en kort beskrivning.  
Den som visat ut en elev ansvarar för dokumentationen.  
Registreringen sparas ett läsår.



**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.

## 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.

Så här görs utredningen inför en skriftlig varning

Klassföreståndare och skolföreståndare gör en skriftlig beskrivning av den handling som den skriftliga varningen grundar sig på. I beskrivningen beaktas både lärarens och elevens synvinkel.

Klassföreståndaren och föreståndaren sammanställer dokumentation om tidigare händelser samt vidtagna åtgärder t.ex. dokumentation över fostrande samtal, elevhälsogruppens åtgärder m.m.

Elev och vårdnadshavare informeras om att eleven riskerar få en skriftlig varning och att de kommer att höras enligt beskrivningen nedan.

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

Eleven och vårdnadshavarna hörs på ett av följande sätt:

1. Vårdnadshavarna får ett skriftligt meddelande per post om hörandet. Till meddelandet bifogas dokumentationen från utredningen.
2. Det hålls en gemensam diskussion med berörda parter som protokollförs och undertecknas av samtliga deltagare.

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

Den skriftliga varningen och besvärsanvisningen delges elevens vårdnadshavare utan dröjsmål per post.  
Ärendet uppföljs med elevhälsotjänster såsom kurator och/eller socialtjänsten.

**Registrering:** Ett förvaltningsbeslut bör utfärdas.

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

Eleven bereds möjlighet att ta del av av de elevhälsotjänster som anses behövliga. Föreståndaren kontaktar skolkurator, skolpsykolog, BUP och/eller socialtjänsten beroende på omständigheterna.

**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.

## 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.

Vid en incident som föranleder en avstängning av återstoden av skoldagen kontakter berörd lärare föreståndaren och de kommer överens om avstängning för återstoden av dagen.  
Samtalet dokumenteras på Wilma.

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

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

Vårdnadshavaren informeras med ett telefonsamtal om avstängningen av återstoden av dagen och vårdnadshavaren får hämta eleven.

**Registrering:** Åtgärden bör registreras.

Avstängning för högst den tid som återstår av skoldagen registreras i Wilma. Dokumentationen innehåller datum, plats, namn på närvarande samt en kort beskrivning.  
Den som stängt av en elev ansvarar för beskrivningen och föreståndaren för att registreringen görs.  
Registreringen sparas högst två läsår.

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

Lärare som i samråd med föreståndare begränsar elevs rätt att delta i undervisningen ansvarar för eleven för den tid eleven vistas i skolans utrymmen. Övervakningen kan utföras av en assistent, lokalvårdare eller matutdelare. Läraren behöver vara tillgänglig för både eleven och den som övervakar.

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.

För att säkerställa den avstängda elevens rätt till undervisning skickas uppgifter hem och eleven har möjlighet att kontakta lärare via mail, videosamtal eller telefonsamtal.

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

Eleven bereds möjlighet att ta del av av de elevhälsotjänster som anses behövliga. Föreståndaren kontakter skolkurator, som snarast kommer överens om tid att träffa eleven ifråga. Vid behov kontaktas även socialtjänsten.

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 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.

Skolföreståndare preciserar vad åtgärden grundar sig på.

Skolföreståndaren sammanställer också dokumentation om tidigare händelser samt vidtagna åtgärder t.ex. dokumentation över fostrande samtal, elevhälsogruppens åtgärder m.m.

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

Eleven och vårdnadshavarna hörs på ett av följande sätt:

1. Vårdnadshavarna får ett skriftligt meddelande per post om hörandet. Till meddelandet bifogas dokumentationen från utredningen.
2. Det hålls en gemensam diskussion med berörda parter som protokollförs och undertecknas av samtliga deltagare.

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

Beslutet och besväransvisningen delges elevens vårdnadshavare utan dröjsmål per post.

Ärendet uppföljs med elevhälsotjänster såsom kurator och/eller socialtjänsten.

**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.

För att säkerställa elevers rätt till undervisning kan man antingen:

- få distansundervisning
- få uppgifter hemskickade och klassföreståndare följer upp varje dag eller
- ha assistent delar av dagen till förfogande.

Eleven har rätt till en avgiftsfri måltid per dag under tiden för avstängning.

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

Eleven bereds möjlighet att ta del av av de elevhälsotjänster som anses behövliga.

Föreståndaren ansvarar för fortsatt kontakt med 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 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.

Skolföreståndare preciserar vad åtgärden grundar sig på.

Socialtjänsten kontaktas och erbjuds möjlighet att medverka.

Skolföreståndaren sammanställer också dokumentation om tidigare händelser samt vidtagna åtgärder t.ex. dokumentation över fostrande samtal, elevhälsogruppens åtgärder, avstängning från delar av skoldagen, skriftlig varning m.m.

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

Eleven och vårdnadshavarna hörs på ett av följande sätt:

1. Vårdnadshavarna får ett skriftligt meddelande per post om hörandet. Till meddelandet bifogas dokumentationen från utredningen.
2. Det hålls en gemensam diskussion med berörda parter som protokollförs och undertecknas av samtliga deltagare.

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

Beslutet och besvärсанvisningen delges elevens vårdnadshavare utan dröjsmål per post.

Ärendet uppföljs med elevhälsotjänster såsom psykolog, socialtjänsten och övrig professionell vård.

**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.

Klassföreståndare och speciallärare gör i samråd med elev och vårdnadshavare upp en plan för hur undervisningen ska fortgå.

För att säkerställa elevers rätt till undervisning finns följande möjligheter:

- få distansundervisning
- få uppgifter hemskickade och klassföreståndare följer upp varje dag eller
- kommunen anställer en person för att handha undervisningen.

Eleven har rätt till en avgiftsfri måltid per dag under tiden för avstängning.



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

Vid en avstängning för högst tre månader behöver det finnas ett mångprofessionellt stöd kring eleven.

Skolföreståndaren ansvarar för att kontakta och starta upp samarbetet.

Socialvårdsmyndigheten 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.

Skolföreståndare och klassföreståndare samtalar med eleven och erbjuder en chans att överlämna saken.

Då det finns en stark konkret misstanke, informeras eleven om orsaken till granskningen och att en granskning av tillhörigheterna kommer att ske.

Personen som utför granskningen av elevens kläder ska vara av samma kön som eleven.

Vid granskningen ska en annan myndig person ur personalen närvara.

På elevens begäran ska en person som hör till skolans personal och som eleven utser närvara vid granskningen av elevens kläder om denna person är tillgänglig.

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

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

Föreståndare kontaktar vårdnadshavare per telefonsamtal.

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

Granskning av en elev registreras i Wilma.

Dokumentationen innehåller datum, plats, namn på närvarande samt en kort beskrivning.

Den som granskat eleven ansvarar för dokumentationen.

Registreringen sparas ett läsår.

**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.

Lärare eller skolföreståndare ber eleven att överlämna föremålet/ämnet.

Om eleven inte överlämnar föremålet/ämnet tas det av 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.

Omhändertagna föremål/ämnen förvaras i första hand hos läraren och i andra hand hos föreståndare och överlämnas så fort som möjligt.

Förbjudna föremål och ämnen t.ex. tobak, snus, alkohol överlämnas till elevens vårdnadshavare.

Föremål och ämnen som eleven eller dennes vårdnadshavare inte har laglig rätt att inneha överlämnas till polisen eller sjöbevakningen.

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

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

Berörd lärare informerar vårdnadshavare om störande föremål per telefonsamtal.

Skolföreståndare informerar vårdnadshavare om förbjudna föremål/ämnen som omhändertas.

**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.

Omhändertagande och överlämnande/förstörande av föremål och ämnen registreras i Wilma.  
Dokumentationen innehåller datum, plats, namn på närvarande samt en kort beskrivning.  
Den som omhändertagit och överlämnat/förstört föremål och ämnen ansvarar för dokumentationen.  
Registreringen sparas ett läsår.

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

**Ändringssökande:** 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 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.

Om man med säkerhet kan konstatera vem som är skyldig till skadegörelsen åläggs hen att städa/reparera skadan efter skoltid, under övervakning. Går skadan inte att reparera är eleven skadeståndsskyldig.

Skolan strävar också till att involvera vårdnadshavarna i ersättandet av en skada och informeras därför snarast per telefon. I första hand är det klassföreståndaren och i andra hand skolföreståndarens ansvar att kontakta vårdnadshavarna.

Samtalsunderlag för fostrande samtal

Datum: \_\_\_\_\_

Samtal nr: \_\_\_\_\_

Elevens namn: \_\_\_\_\_

Närvarande: \_\_\_\_\_

1. Varför gjorde du som du gjorde?  
Jag ville ha uppmärksamhet  
Jag visste inte vad jag skulle göra  
Jag ville bli sedd  
Jag ville kontrollera situationen  
Jag ville inte göra uppgiften jag gilla  
Annan orsak, vad?

2. Hur kan du göra det du gjort?

3. Vad hände? Vad gick snett?

4. Hur har det du gjort påverkat andra?

5. Hur kan du göra om en likadan situation händer igen?

Elevens underskrift

Lärarens underskrift

Vårdnadshavarens underskrift (om närvarande)

Bilaga 1: Underlag för fostrande samtal