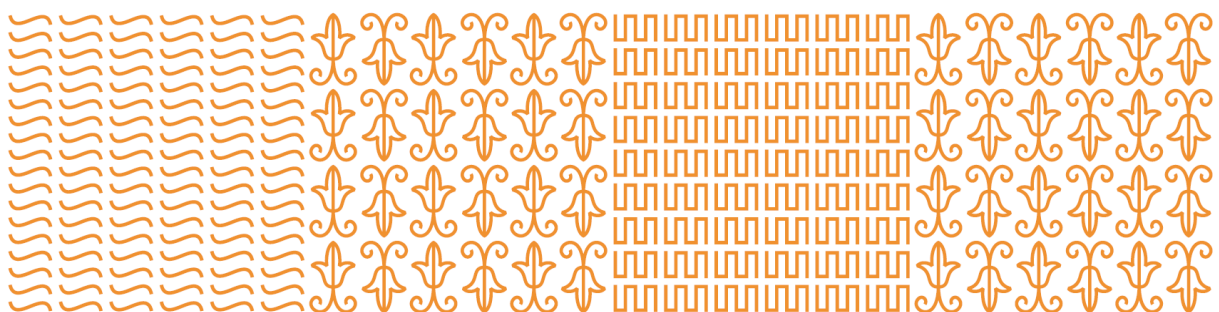


TYK

**TÖÖLÖN
YHTEISKOULUN
AIKUISLUKIO**

**TÖÖLÖN YHTEISKOULUN AIKUISLUKION
SUUNNITELMA KURINPIDOLLISTEN KEINOJEN
KÄYTTÄMISESTÄ JA NIIHIN LIITTYVISTÄ
MENETTELYTAVOISTA**

2.11.2017



1 JOHDANTO

Tässä suunnitelmassa kuvataan kurinpidollisten keinojen käyttö Töölön yhteiskoulun aikuislukiossa.¹ Tämän suunnitelman lisäksi Töölön yhteiskoulun aikuislukiossa on laadittu järjestyssäännöt, jotka ovat lukuvuosisuunnitelmassa.

Töölön yhteiskoulun aikuislukiossa työrauha ja oppimisympäristön turvallisuus ovat keskeinen osa työskentely-ympäristöä. Tärkein tekijä oppimisympäristön turvallisuuden varmistamisessa on ennaltaehkäisy, jossa keskeistä on luoda kouluun toimintakulttuuri, joka rohkaisee muiden kouluyhteisön jäsenien kunnioittamiseen. Koulussa on myös laadittu tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelma sekä turvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma.

Tässä suunnitelmassa on kuvattu Töölön yhteiskoulun aikuislukiossa käytössä olevat lainsäädäntöä täydentävät menettelytavat, joita sovelletaan esimerkiksi, kun koulun järjestyssääntöjä rikotaan, tai muissa lievissä rike-, vilppi- ja häiriötilanteissa. Menettelytavat on kuvattu taulukossa rikkeittäin. Taulukossa on myös kuvattu menettelystä vastaava henkilö sekä kuulemis- ja kirjaamismenettelyt kussakin tilanteessa. Toimintaohjeet uhka- ja väkivaltatilanteessa on kuvattu turvallisuussuunnitelmassa.

2 MENETTELYTAVAT

Vakavissa rike-, vilppi- ja häiriötilanteissa toimitaan asiaa käsittelevien lakien mukaisesti soveltuvien viranomaistahojen kanssa tai voidaan pyytää selvennystä tai tukea sopivalta viranomaiselta. Yhteydenoton tarvittavaan viranomaiseen tekee rehtori tai rehtorin osoittama henkilö.

Kaikissa riketilanteissa opiskelijalle varataan aina mahdollisuus tulla kuulluksi kurinpidollisesta menettelytavasta vastaavan tahon kanssa ennen kurinpidollisia toimenpiteitä. Opiskelijalla on oikeus pyytää kuulemistilaisuuteen mukaan haluamansa edustaja.

Mikäli kuulemisessa ei päästä yksimielisyyteen tapahtumien kulusta ja seurauksista, opiskelija voi pyytää asian käsittelyä myös rehtorin kanssa. Rehtori voi myös tarvittaessa avustaa opiskelijaa valituksen osoittamisessa oikealle koulun ulkopuoliselle taholle.

Ylioppilaskokeessa noudatetaan Ylioppilastutkintolautakunnan antamaa ohjeistusta. Muissa asioissa noudatetaan yleisiä lakeja ja asetuksia. Koulussa on kameravalvonta.

¹ Perusopetuslaki 628/1998 29 §, 35a §; Lukiolaki 629/1998 26 §.

Rike	Työnjako/vastuu	Osallisten kuuleminen ja alaikäisten huoltajille ilmoittaminen	Kirjaaminen	Mitä otettava huomioon	Toimenpide
Luntaaminen kurssi- tai uusintakokeessa.	Valvova opettaja, tarvittaessa rehtori.	Opettaja keskustelee osallisten kanssa, erimielisyystilanteissa rehtori.	Opettaja täyttää luntaamislomakkeen, jonka rehtori arkistoi.		Koe keskeytyy, ja vasta 2. uusintakokeessa voi osallistua seuraavan kerran kokeeseen.
Plagiointi kotitehtävissä tai kokeessa.	Kurssin opettaja.	Opettaja keskustelee osallisten kanssa, erimielisyystilanteissa rehtori.	Tilanteen niin vaatiessa opettaja voi täyttää luntaamislomakkeen, jonka rehtori arkistoi.	Plagiointi voi olla eri asteista. Koko teksti voi olla suora kopio jostakin tai osa tekstistä on kopioitua, osa on omaa.	Opettajalla on oikeus hylätä suoritus tai teettää korvaava tehtävä.
Koulun omaisuuden sotkeminen tai vahingoittaminen (sisältää kirjaston kirjat ja LUVA:n kannettavat tietokoneet).	Kirjojen osalta kirjastonhoitaja, tietokoneiden osalta mikrotukihenkilö tai valvova, tilanteen havaitseva opettaja.	Kirjojen osalta kirjastonhoitaja kuulee osallisia ja huolehtii jatko-toimista. Muiden tilanteiden osalta rehtori.	Kirjastossa dokumentoidaan ja arkistoidaan kirjoja koskevat asiat, muutoin rehtori.	Huomioidaan teon tahallisuus/tahattomuus.	Siivoaminen tai kustannusten korvaaminen (esim. kirjaston kirjan hinnan korvaaminen).
Kiusaaminen: haukkuminen, arvostelu, painostaminen jne.	Tilanteen havaitseva henkilökunnan jäsen, tieto välittömästi rehtorille. Opiskelija voi tulla itse kertomaan kelle tahansa henkilökunnan jäsenelle.	Keskustelu yhdessä tai erikseen tilanteen mukaan. Myös havainnon tehnyttä henkilökunnan jäsentä kuullaan.	Rehtori.		Keskustelu. Toistuvissa tapauksissa ensin kirjallinen varoitus ja jos edelleen jatkuu, asia viedään johtokuntaan, joka voi erottaa määrääjäksi.

Rike	Työnjako/vastuu	Osallisten kuuleminen ja alaikäisten huoltajille ilmoittaminen	Kirjaaminen	Mitä otettava huomioon	Toimenpide
Häirintä.	Tilanteen havaitseva henkilökunnan jäsen, tieto välittömästi rehtorille. Opiskelija voi tulla itse kertomaan kelle tahansa henkilökunnan jäsenelle.	Keskustelu yhdessä tai erikseen tilanteen mukaan. Myös havainnon tehnyttä henkilökunnan jäsentä kuullaan.	Rehtori.		Keskustelu. Toistuvissa tapauksissa ensin kirjallinen varoitus ja jos edelleen jatkuu, asia viedään johtokuntaan, joka voi erottaa määrääjäksi. Tarvittaessa otetaan yhteyttä poliisiin.
Oppitunnin häiritseminen.	Opettaja, tarvittaessa rehtori.	Opettaja tai rehtori tilanteen mukaan.	Tarvittaessa opettaja tai rehtori kirjaa.		Kehotetaan lopettamaan häiritsevä toiminta, tarvittaessa voidaan pyytää poistumaan.

3 SUUNNITELMASTA TIEDOTTAMINEN

Töölön yhteiskoulun aikuislukiossa huolehditaan henkilökunnan perehdyttämisestä tämän suunnitelman sisältöön varmistamalla jokaisen henkilön tutustuminen tähän suunnitelmaan ja koulun järjestyssääntöihin lukuvuosittain. Kurinpidollisia keinoja ja niiden soveltamiseen liittyviä käytäntöjä käsitellään uusien opettajien perehdytyksessä ja tarpeen mukaan opettaja- ja henkilöstökokouksissa.

Suunnitelma kurinpidollisten keinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista sekä koulun lukuvuosisuunnitelma ja siinä esitetyt järjestyssäännöt on annettu opiskelijoiden tiedoksi koulun verkkosivuilla. Molemmista kerrotaan myös koulun opintooppaassa. Lisäksi alle 18-vuotiaiden opiskelijoiden opiskelijaksiottohaastattelussa käsitellään koulun toimintaa myös näiltä osin.

4 ARVIOINTI

Tämän suunnitelman toteutumista seurataan ja sen vaikuttavuutta arvioidaan koulun arviointisuunnitelmassa kuvatuilla tavoilla. Arviointisuunnitelma on koulun lukuvuosisuunnitelman liitteenä, ja lukuvuosisuunnitelmassa esitetään vuosittaiset arviointitoimet. Suunnitelmaan liittyvän kokonaistilanteen arvioinnin tekee pääasiallisesti rehtori, joka seuraa suunnitelmassa kuvattujen menettelytapojen käytön määrää ja valvoo suunnitelman noudattamista. Mikäli suunnitelmaan liittyvä kehittämistarve nousee esille rehtorin tai opettajakunnan taholta, aihetta käsitellään opettaja- ja henkilöstökokouksissa. Tehdyt päätökset kirjataan soveltuvin osin tähän suunnitelmaan ja opettaja- ja henkilöstökokousten pöytäkirjaan.