

LUKU 5 OPPIMISTA JA HYVINVOINTIA EDISTÄVÄ KOULUTYÖN JÄRJESTÄMINEN

5.1 Yhteinen vastuu koulupäivästä

5.6 Paikallisesti päätettävät asiat

Koulutyön käytännön järjestämisestä päätettäessä kiinnitetään huomiota siihen, että ratkaisut tukevat kasvatuksen ja opetuksen tavoitteiden saavuttamista ja edistävät perusopetuksen yhtenäisyyttä rakentavaa toimintakulttuuria. Kaikkien tässä käsiteltävien asioiden osalta koulukohtaiset ratkaisut, työn- ja vastuunjako sekä muu käytännön toteutus täsmennetään koulukohtaisessa opetussuunnitelmassa ja/tai lukuvuosisuunnitelmassa opetuksen järjestäjän päätöksen mukaisesti.

Yhteinen vastuu koulupäivästä sekä yhteistyö

Opetuksen järjestäjä päättää ja kuvaa opetussuunnitelmassa

- mitkä ovat keskeiset tavoitteet ja toimintatavat hyvän ja turvallisen koulupäivän luomiseksi ja yhteistyön järjestämiseksi
- miten yhteistyö kunnan/koulun sisällä sekä koulun ulkopuolisten toimijoiden kanssa organisoidaan ja miten sitä seurataan ja kehitetään, erityisesti
 - miten huolehditaan oppilaiden osallisuuden toteutumisesta
 - mitkä ovat kodin ja koulun yhteistyön keskeiset tavoitteet ja järjestämiskäytännöt.

Alla kuvattuja yleisiä tavoitteita ja toimintatapoja täsmennetään koulukohtaisissa opetussuunnitelmissa ja lukuvuosisuunnitelmassa. Täsmennettävät asiat liittyvät mm. koulukohtaisiin ratkaisuihin, työn- ja vastuunjakoon.

Tavoitteet ja toimintatavat hyvän ja turvallisen koulupäivän luomiseksi ja yhteistyön järjestämiseksi

Siilinjärven kunnan perusopetuksen tavoitteena on luoda oppimista ja tervettä kasvua ja kehitystä edistävä turvallinen oppimisympäristö. Tavoitteena on edistää aikuisten ja lasten sekä koko kouluyhteisön hyvinvointia, vuorovaikutusta, sosiaalisia taitoja ja yhteistyötä.

Siilinjärven perusopetuksen kouluissa toimivat yhteisölliset oppilashuoltoryhmät, joiden tavoitteena on koko kouluyhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistäminen sekä varhaisen tuen järjestäminen. Ennaltaehkäisevän koulukohtaisen oppilashuoltotyön sekä yksilökohtaisen oppilashuoltotyön toimintatavat on kuvattu Siilinjärven kunnan perusopetuksen oppilashuoltotyön suunnitelmassa.

Jokaisella koululla on turvallisen oppimisympäristön huolehtimista varten suunnitelmat ja säännöt. Näitä ovat turvallisuussuunnitelma, pelastautumissuunnitelma, kriisisuunnitelma, työturvallisuusohjeet sekä järjestyssäännöt. Näitä sääntöjä ja suunnitelmia arvioidaan lukuvuosittain.

Koulun koko henkilöstö edistää koulun turvallisuutta. Koulun turvallisuussuunnitelma päivitetään vuosittain turvallisuusvastaavan ja muun henkilöstön yhteistyönä. Henkilöstö perehtyy suunnitelmassa määriteltyihin asioihin sekä tietosuojaan ja sallassapitoon liittyviin säästöksiin aina lukuvuoden alkaessa.

Oppilaiden osallisuuden varmistaminen

Siilinjärven jokaisella koululla on oppilaskunta, joka mahdollistaa oppilaan osallistumisen oman ryhmän ja koulun toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Oppilaskuntatoimintaa ohjaavat opettajat. Oppilaskunta tekee yhteistyötä koulun johdon kanssa. Siilinjärveläisissä kouluissa toimii erilaisia toimintamalleja, jotka mahdollistavat oppilaiden osallistumisen hyvinvointityöhön ja samalla harjoittavat heidän sosiaalisia taitojaan. Näitä ovat esimerkiksi luokkatoimikunnat, vertaissovittelutoiminta, hyvinvointiprofiili, kummiluokka- sekä tukioppilastoiminta. Oppilaat osallistuvat myös oman koulutyönsä suunnitteluun ja arviointiin arviointikeskusteluissa, oppimissuunnitelmapalavereissa sekä yksilökohtaisessa oppilashuoltotyössä.

Kodin ja koulun yhteistyön keskeiset tavoitteet ja järjestämiskäytännöt

Kodin ja koulun yhteistyössä koulu on aloitteellinen ja aktiivinen toimija. Luokanopettaja/ohjaaja vastaa oman luokkansa toimivasta yhteistyöstä huoltajien kanssa. Koulun ja kodin yhteistyö on monipuolista. Lukuvuoden aikana järjestetään vähintään yksi vanhempainilta, jolloin esitellään oppimisen tavoitteita ja toimintatapoja sekä edistetään huoltajien verkostoitumista ja vuorovaikutusta.

Huoltajat kutsutaan mukaan suulliseen väliarviointiin, oppimiskeskusteluihin, oppimissuunnitelma- ja HOJKS palaveriin sekä oppilashuoltotyöhön. Huoltajien osallisuus kodin ja koulun yhteistyössä on määritelty oppilashuollon toimintamallissa (OH-suunnitelma) ja arvioinnin osalta opetussuunnitelman kohdassa arviointi.

Huoltajille järjestetään mahdollisuus tutustua oppilaan koulutyöhön ja koulun arkeen esimerkiksi kodin ja koulun yhteistyöpäivinä. Koulu voi järjestää kaikille huoltajille yhteisiä vanhempainiltoja erilaisten teemojen ympärille esimerkiksi nivelvaiheiden yhteistyö, valinnaisuus sekä muut ajankohtaiset kouluyhteisöä koskettavat aiheet. Huoltajat voivat osallistua opetuksen toteuttamiseen hyödyntäen omaa asiantuntijuutta ja osaamistaan. Huoltajat voivat osallistua koulutyön tukemiseen esim. vanhempainyhdistysten ja luokkatoimikuntien kautta.

Huoltajille annetaan tietoa koulun tapahtumista ja oppimisen edistymisestä henkilökohtaisesti ja sähköisten tiedotuskanavien (Wilma ja koulun kotisivut) kautta. Huolen puheeksi ottamisessa käytetään pääsääntöisesti henkilökohtaista yhteydenottoa huoltajaan puhelimitse tai tapaamalla.

Huoltajia kutsutaan koululle erilaisiin tilaisuuksiin, joissa on mahdollisuus tavata koulun opetushenkilökunnan lisäksi muita vanhempia, esim. juhlat, retket, teemapäivät.

Huoltajia voidaan pyytää vastaamaan erilaisiin kyselyihin, esim. koskien koulutoimen/koulun arviointia tai kunnan opetussuunnitelmaa.

Wilma - Poissaolot ja tuntimerkinnät sekä niiden seuranta

Huoltaja ilmoittaa poissaoloista koululle/opettajalle heti poissaolopäivän aamuna. Koulussa poissaolot ja muut tuntimerkinnät merkitään syykoodilla Wilma-järjestelmään päivittäin. Luokanopettaja/valvoja seuraa poissaolojen määrää ja syitä sekä on tarvittaessa yhteydessä huoltajaan. Luvattomista poissaoloista ilmoitetaan aina huoltajalle.

Wilmaan merkitään myös kasvatustieteellisiin ja kurinpidollisten keinojen käyttöön liittyvät asiat.

Koulun sisäinen yhteistyö ja yhteistyö muiden tahojen kanssa

Opettajat kehittävät, suunnittelevat, toteuttavat ja arvioivat opetus- ja kasvatustyötä yhteistyössä. Koulutyön suunnitteluun ja toteuttamiseen otetaan mukaan oppilashuoltohenkilöstö ja muut koulussa työskentelevät aikuiset. Kouluissa toteutetaan vähintään yksi monialainen oppimiskokonaisuus lukuvuodessa. Tämän lisäksi voidaan toteuttaa erilaisia samanaikaisopetuksen ja joustavien opetusjärjestelyiden työtapoja. Yhteistyötä tarvitaan erityisesti oppimisen tukitoimien ja oppilashuollon tukitoimien suunnittelussa. Aina opettajan vaihtuessa edellinen opettaja välittää opetuksen järjestämisen kannalta välttämättömät tiedot uudelle opettajalle, jotta oppilaan saama tuki siirtymävaiheessa jatkuu keskeytyksettä.

Siirtymävaiheen tuki esiopetuksesta perusopetukseen

Esiopetuksen oppilaat ja henkilöstö tutustuvat alkuopetuksen toimintaan yhteistyökoulunsa alkuopetuksen henkilöstön ja oppilaiden kanssa. Esiopetuksen ja alkuopetuksen yhteistyöstä sovitaan lukuvuosittain. [Koulun lukuvuosisuunnitelmassa](#) kuvataan esi- ja alkuopetuksen yhteistoiminnan pääpiirteet.

Siirtymävaiheen tuki toiselta kolmannelle vuosiluokalle

Toisen vuosiluokan keväällä tarkistetaan erityisen tuen päätös, tiedotetaan oppilaille ja huoltajille uusista oppiaineista ja muista siirtymävaiheeseen liittyvistä asioista.

Siirtymävaiheen tuki kuudennelta seitsemännelle vuosiluokalle

Kuudennen vuosiluokan keväällä tarkistetaan erityisen tuen päätös.

Yläkouluun siirryttäessä koulujen rehtorit, erityisopettajat, oppilaanohjaaja sekä luokanopettajat ja luokanohjaajat tekevät yhteistyötä tavoitteenaan oppilaan eheän koulupolun varmistaminen. Yläkoulut esittelevät toimintaansa kuudesluokkalaisille ja heidän huoltajilleen vanhempainillassa keväällä ennen siirtymistä yläkouluun.

Siirtymävaiheen tuki perusopetuksesta seuraavaan koulutusvaiheeseen

Jatko-opintoihin siirtymisessä oppilaanohjaajat ja toisen asteen opinto-ohjaajat tekevät keskinäistä ja tarvittaessa monialaista yhteistyötä. Siirtymävaiheen opinto-ohjauksesta ja tehostetusta opinto-ohjauksesta on määrätty oppiainekohtaisessa osuudessa.

Yhteistyö muiden tahojen kanssa

Koulu tekee yhteistyötä opetus- ja kasvatustyötä tukevien tahojen kanssa. Näitä ovat mm. toiset koulut ja oppilaitokset, kunnan nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimi, kirjasto, seurakunta, urheiluseurat, järjestöt, yritykset, palo- ja pelastustoimi sekä muut alueen keskeiset toimijat.

Lukuvuosittain tehtävä yhteistyö eri tahojen kanssa kuvataan [koulun vuosisuunnitelmassa](#).

5.3 Kasvatuskeskustelut ja kurinpidollisten keinojen käyttö

Opetuksen järjestäjä vastaa kasvatuskeskusteluja ja jälki-istuntoa sekä kurinpidollisia toimia koskevan suunnitelman laatimisesta. Suunnitelma voi olla osa paikallista opetussuunnitelmaa tai erillinen suunnitelma, jolloin siitä tulee mainita opetussuunnitelmassa. Suunnitelmassa päätetään ja kuvataan

- millaisissa tapauksissa kasvatuskeskustelua käytetään ja mitkä ovat keskustelujen toteuttamisen käytänteet
- mitkä ovat lainsäädäntöä tarkentavat ja täydentävät menettelytavat rike-, vilppi- ja häiriötilanteissa, asioiden selvittämistä, työnjako sekä kuulemis- ja kirjaamisen menettelyt
- mitkä ovat vastuut ja toimintatavat opetuksen epäämistä koskevissa tilanteissa:
 - oppilaalle laadittava henkilökohtainen suunnitelma opetuksen järjestämisestä, toteuttamisesta ja seurannasta opetukseen osallistumisen epäämisen aikana ja turvallisen

opetukseen palaamisen tukemiseksi: suunnitelman kirjaamisen, toteuttamisen ja seurannan vastuut.

- oppilaan ja hänen huoltajansa osallisuus em. suunnitelman laatimisessa
- oppilaan mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti oppilashuollon psykologin tai kuraattorin kanssa opetuksesta epäämisen aikana
- oppilaalle järjestettävä muu hänen tarvitsemansa tuki epäämisen aikana ja oppilaan palatessa opetukseen
- oppilaan valvonta seuraavien toimenpiteiden jälkeen:
 - oppilaan poistaminen luokkahuoneesta tai muusta tilasta tai koulun tilaisuudesta tai kun oppilaan opetukseen osallistuminen on evätty jäljellä olevan ja sitä seuraavan työpäivän ajaksi
- yhteistyö koulun sijaintikunnan sosiaalihuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavien viranomaisten kanssa
- miten hallinnon yleisten oikeusturvaperiaatteiden noudattaminen varmistetaan kurinpidollisia keinoja käytettäessä
- miten huolehditaan henkilökunnan perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta kurinpidollisten toimivaltuuksien käyttämisessä
- miten suunnitelmasta, järjestyssäännöistä ja laissa säädetyistä kurinpidollisista keinoista tiedotetaan eri tahoille
- mitkä ovat menettelytavat suunnitelman seuraamista sekä toteutumisen ja vaikuttavuuden arviointia varten.

Kasvatuskeskustelujen ja kurinpitomenettelyjen toteuttamista koskeva suunnitelma Siilinjärvellä

Suunnitelma perustuu perusopetuslain ao. pykäliin sekä Perusopetuksen opetussuunnitelman perusteisiin.

Suunnitelman tavoitteena on turvata koulun työrauha, sisäinen järjestys, opiskelun esteetön sujuminen sekä kouluyhteisön turvallisuus ja viihtyisyys. Suunnitelman tavoitteena on myös varmistaa Siilinjärven perusopetuksen toimintaperiaatteiden yhdenmukaisuus ja oikeudenmukaisuus kurinpitokeinojen käyttämisessä sekä sitouttaa eri osapuolet sovittuihin toimintatapoihin.

Kurinpitokeinoja käytettäessä noudatetaan hallinnon yleisiä oikeusturvaperiaatteita. Keinojen käytön tulee perustua asiallisiin, yleisesti hyväksyttäviin ja objektiivisiin syihin. Samanlaisista teoista tulee tekijästä riippumatta määrätä samanlainen seuraamus, kuitenkin siten, oppilaan ikä ja kehitystaso huomioidaan ja että tekojen toistuminen voidaan ottaa huomioon raskauttavana tekijänä. Ensisijainen toimenpide on kasvatuskeskustelu, josta siirrytään teon toistuessa kohden ankarampia toimenpiteitä. Mikäli yksittäinen teko on luonteeltaan erittäin moitittava, voidaan kuitenkin suoraan käyttää ankarampia toimenpiteitä (esim. jälki-istunto, kirjallinen varoitus, erottaminen).

Kurinpitoseuraamusten tulee olla suhteessa tekoon. Tarkoitussidonnaisuuden periaate edellyttää puolestaan, ettei kurinpitokeinoja saa käyttää, esimerkiksi kostamis- tai loukkaamistarkoituksessa.

Suunnitelma käydään läpi lukuvuosittain elokuussa opettajien ja koulunkäynninohjaajien kanssa. Samalla perehdytetään henkilökunta suunnitelmaan ja varmistetaan henkilökunnan osaaminen kurinpidollisten toimivaltuuksien käyttämisessä.

Kasvatuskeskustelujen ja kurinpitomenettelyjen toteuttamista koskevasta suunnitelmasta, koulun järjestyssäännöistä ja kurinpidollisista keinoista tiedotetaan huoltajille ja muille yhteistyötahoille koulun kotisivuilla.

Kasvatuskeskustelujen ja kurinpitomenettelyjen toteuttamista koskevaa suunnitelmaa ja sen toteuttamista seurataan ja arvioidaan koulun muun toiminnan arvioinnin yhteydessä.

Kasvatuskeskustelu

Kasvatuskeskustelua käytetään tilanteissa, joissa oppilas on häirinnyt opetusta tai muutoin rikkonut koulun järjestystä, menetellyt vilpillisesti tai kohdellut muita ihmisiä (esim. oppilaita/henkilökuntaa) epäkunnioittavasti.

- Kasvatuskeskusteluun määrää ja sen toteuttaa opettaja tai rehtori. Ensisijaisesti keskustelun määrää ja toteuttaa se opettaja/rehtori, joka on havainnut oppilaan tekemän rikkeen.
- Opettaja yksilöi yhdessä oppilaan kanssa toimenpiteeseen johtaneen teon tai laiminlyönnin ja tarvittaessa selvittää laajemmin käyttäytymisen syyt ja seuraukset sekä keinot koulussa käyttäytymisen ja oppilaan hyvinvoinnin parantamiseksi.
- Opettaja ilmoittaa asiasta huoltajalle mahdollisimman pian esim. puhelimitse ja/tai Wilma-viestinä tai teksti-/paperiviestinä. Huoltajalle tulee varata mahdollisuus osallistua kasvatuskeskusteluun tai osaan siitä, jos se katsotaan tarpeelliseksi.
- Kasvatuskeskustelun kesto on enintään 2 tuntia, se voidaan järjestää kerralla tai useammassa osassa koulupäivän aikana tai sen ulkopuolella.
- Keskusteluun voivat osallistua myös muut oppilaan opetukseen tai oppilashuoltoon osallistuvat henkilöt.
- Käyty kasvatuskeskustelu merkitään Wilmaan, jossa on sitä varten oma lomake.
- Dokumenttien säilytysaika perusopetusaika + 10v.

Menettelytavat rike-, vilppi- ja häiriötilanteissa, asioiden selvittämisvastuut, työnjako sekä kuulemis- ja kirjaamismenettelyt, selvittämisvastuut ja työnjako

- Ensisijaisesti selvittämisvastuu on tilanteessa olleella opettajalla. Mikäli tilanteen selvittely vaatii laajempia toimia, voi tilanteessa mukana ollut opettaja pyytää avuksi luokanopettajaa/ryhmänohjaajaa.
- Opettajan vastuulla on myös tapahtuman kirjaaminen ja dokumenttien arkistointi koulussa sovittuun paikkaan sekä tiedottaminen tarvittaessa rehtorille.
- Oppilaiden kuuleminen kirjataan Wilmaan.
- Huoltajien kuuleminen kirjataan Wilmaan.
- Sovitut toimenpiteet ja mahdollinen seuranta kirjataan Wilmaan.
- Dokumentteja säilytetään perusopetusaika + 10 vuotta.
- Jos tuomioistuin on tuominnut oppilaan rangaistukseen, ei häneen saa samasta syystä kohdentaa kurinpitotoimea.

1. JÄLKI-ISTUNTO

- Oppilas voidaan määrätä jälki-istuntoon, jos hän häiritsee opetusta tai muuten rikkoo koulun järjestyssääntöjä taikka menettelee vilpillisesti.
- Jälki-istunnon syy yksilöidään keskustelussa oppilaan kanssa. Lisäksi voidaan hankkia muu tarpeellinen selvitys.
- Huoltajalle on ilmoitettava jälki-istunnosta ja varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen päätöksen tekemistä jälki-istunnosta.

- Ilmoittamiseen käytetään Wilmaa, mihin pyydetään huoltajan kuittaus.
- Jälki-istunnon kesto voi olla enintään kaksi tuntia.
- Jälki-istunnon voi määrätä koulun opettaja tai rehtori. Jälki-istunnon määrää ensisijaisesti se taho, joka on selvittänyt tapahtuneen rikkeen.
- Jälki-istunto pitää valvoa.
- Jälki-istunnossa voi istuttaa hiljaa tai teettää kirjallisia tai suullisia tehtäviä, jotka tukevat kasvatusta, opetusta ja kehitystä, ovat oikeassa suhteessa oppilaan tekoon tai laiminlyöntiin sekä ikä ja kehitystaso huomioon ottaen oppilaalle sopiva.
- Jälki-istuntoa ei voida suorittaa työraugaistuksena. Oppilas voidaan kuitenkin määrätä osallistumaan sellaisiin tehtäviin, jotka tukevat hänen jälki-istuntonsa aiheuttaneen toiminnan toistumisen tai jatkumisen estämiseksi tarkoitettuja kasvatuksellisia tavoitteita. Tällainen toiminta voi olla esimerkiksi avustamista yhteisen toiminnan järjestämisessä.
- Oppilas ei voi olla jälki-jälki-istunnossa muun opetuksen tai koulun toiminnan aikana.
- Dokumenttien säilytysaika perusopetusaika + 10v

2. KOTITEHTÄVIEN LAIMINLYÖNTI

- Kotitehtävänsä laiminlyönyt oppilas voidaan määrätä työpäivän päätyttyä enintään tunniksi kerrallaan valvonnan alaisena suorittamaan kotitehtäviään.
- Opettaja määrää ja järjestää valvonnan.
- Ilmoitus huoltajalle.
- Kirjaus Wilmaan.
- Dokumenttien säilytysaika perusopetusaika + 10v

3. LUOKASTA TAI MUUSTA OPETUSTILASTA POISTAMINEN

- Opettaja tai rehtori voi poistaa oppilaan luokasta tai muusta opetustilasta jäljellä olevan oppitunnin ajaksi, kun oppilaan käytös on häiritsevää.
- Ilmoitus huoltajalle Wilmaan.
- Oppilaalle on järjestettävä valvonta. Poistamisen suorittanut opettaja/rehtori vastaa valvonnan järjestämisestä.
- Asia kirjataan Wilmaan.
- Jos suullinen käsky ei riitä, niin vastarintaa tekeväälle oppilaalle viimeisenä keinona voi käyttää voimakeinoja, tällöin on huomioitava oppilaan ikä ja tilanteen vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi. Voimakeinojen käytöstä on annettava kirjallinen selvitys opetuksen järjestäjälle. Voimankäyttövälineitä ei saa käyttää. Kaksi opettajaa tai opettaja ja rehtori yhdessä.
- Dokumenttien säilytysaika perusopetusaika + 10v

4. OPETUKSEN EPÄÄMINEN

- Kyse turvaamistoimesta, jos olemassa vaara, että oppilaan tai muun henkilön turvallisuus kärsii väkivaltaisen tai uhkaavan käytöksen johdosta tai opetus vaikeutuu kohtuuttomasti oppilaan häiritsevän käytöksen vuoksi.
- Pääsääntöisesti epääminen voi koskea vain jäljellä olevaa työpäivää. Oppilaan osallistuminen opetukseen voidaan edellä mainitulla perusteella evätä myös seuraavaksi työpäiväksi, mikäli

koulu tarvitsee aikaa suunnitella oppilaan paluuta takaisin opetukseen ja tarjota oppilaalle oppilashuollon palveluita sekä tukea turvallista paluuta opetukseen.

- Asiasta ilmoitetaan huoltajalle ja sosiaalihuollon toimeenpanosta vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittamisesta huoltajalle vastaa epäämispäätöksen tehnyt opettaja/rehtori. Ilmoittamisesta sosiaalihuollon toimeenpanosta vastaavalle viranomaiselle vastaa oppilaan luokanopettaja/ryhmän ohjaaja.
 - Tilanteessa olisi toivottavaa, että huoltaja tulisi hakemaan oppilaan koulusta. Oppilaalle on järjestettävä valvonta odotusajaksi. Valvonnan järjestämisestä vastaa epäämispäätöksen tehnyt opettaja/rehtori. Mikäli huoltaja ei pysty hakemaan oppilasta, voidaan oppilas lähettää kotiin. Mikäli oppilas kuuluu koulukuljetuksen piiriin, tulee hänelle järjestää kuljetus. Oppilasta ei voida lähettää kotiinsa ennen kuin huoltajaan on saatu yhteys.
- Asia kirjataan Wilmaan.
- Epäämisestä päättää rehtori tai opettaja. Ensisijaisesti päätöksen tekee se henkilö, joka on todennut oppilaan turvallisuutta vaarantavan käytöksen. Mikäli koulun rehtori on viivytyksettä tavoitettavissa, tilanteen havainnut opettaja voi pyytää rehtoria tekemään päätöksen.
- Opettajalla ja rehtorilla on yksin tai yhdessä oikeus poistaa oppilas, joka ei noudata suullista määräystä poistua. Vastarintaa tekevä oppilas voidaan poistaa käyttäen sellaisia oppilaan poistamiseksi välttämättömiä voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina oppilaan ikä ja tilanteen vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen. Annettava kirjallinen selvitys opetuksen järjestäjälle. Voimankäyttövälineitä ei saa käyttää. Kaksi opettajaa tai opettaja ja rehtori yhdessä.
- Epäämisen aikana oppilaalle on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti oppilashuollon psykologin tai kuraattorin kanssa. Lisäksi oppilaalle on järjestettävä muu hänen tarvitsemansa tuki epäämisen aikana ja oppilaan palatessa opetukseen. Oppilaalle tehdään suunnitelma palaamisen tukemiseksi.
 - Mahdollisuudesta keskustella psykologin tai kuraattorin kanssa kertoo oppilaalle se opettaja/rehtori, joka tekee epäämispäätöksen.
 - Epäämispäätöksen tehnyt opettaja/rehtori tiedottaa asiasta oppilaan luokanopettajaa tai ryhmänohjaajaa, joiden vastuulla on laatia suunnitelma oppilaan tukemisesta epäämisen aikana ja oppilaan palatessa opetukseen. Suunnitelman laatija vastaa myös sen toimeenpanosta ja seurannasta sekä huolehtii, että oppilasta ja huoltajaa osallistetaan suunnitelman laadintaan.
- Dokumenttien säilytysaika perusopetusaika + 10v

5. POISOTTO-OIKEUS

- Jos oppilaalla on kielletty tai vaarallinen esine tai aine, tai esine tai aine, jolla hän häiritsee opetusta tai oppimista, niin rehtorilla tai koulun opettajalla on oikeus pyytää työpäivän aikana haltuunsa oppilaalta em. kielletty esine tai aine. Jos oppilas ei anna esinettä tai ainetta vapaaehtoisesti pois, opettajalla tai rehtorilla on yhdessä tai erikseen oikeus ottaa em. esine tai aine pois.
- Asiasta on ilmoitettava huoltajalle mahdollisimman pian.

- Häirintään käytetyn esineen tai aineen luovuttaminen oppilaalle koulun tai tilaisuuden päättymisen jälkeen. Jos on todennäköistä, että häirintä jatkuu oppitunnin jälkeen, voidaan luovuttaminen tehdä viimeistään työpäivän päättyessä.
- Pois ottaminen ja myös esineiden ja aineiden hävittäminen ja luovuttaminen tulee kirjata asiaan laaditulle lomakkeelle (Oppilaan tarkastaminen ja esineiden ja aineiden haltuun ottaminen).
- Asia kirjataan myös Wilmaan.
- Dokumenttien säilytysaika perusopetusaika + 10v

6. TARKASTAMISOIKEUS

- Opettajalle tai rehtorilla on oikeus tarkastaa oppilaan mukana olevat tavarat, hänen hallussaan olevat koulun säilytystilat ja päällisin puolin hänen vaatteensa, jos on ilmeistä, että oppilaan hallussa on sellainen kielletty esine tai aine, jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta ja oppilas pyynnöstä huolimatta kieltäytyy niitä luovuttamasta tai ei luotettavasti osoita, ettei hänen hallussaan niitä ole.
- Asiasta on ilmoitettava oppilaan huoltajalle mahdollisimman pian.
- Asia pitää kirjata Oppilaan tarkastaminen ja esineiden ja aineiden haltuun ottaminen – lomakkeelle.
- Asia kirjataan myös Wilmaan.
- Viimesijainen puuttumiskeino!
- Oppilaalle on ilmoitettava ennen tarkastusta sen syy.
- Turvallisuus, hienotunteisuus ja henkilökohtainen koskemattomuus sekä yksityisyys on huomioitava. Ei saa puuttua oppilaan henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ja yksityisyyteen enempää kuin on välttämätöntä opiskelurauhan ja turvallisuuden varmistamiseksi.
- Voimakeinojen käyttö on harkittava tarkoin, huomioiden oppilaan ikä, tilanteen uhkaavuus, vastarinnan vakavuus, arvioitava siis kokonaistilanne.
- Ei saa käyttää voimankäyttövälineitä.
- Voimakeinojen käytöstä on tehtävä kirjallinen selvitys opetuksen järjestäjälle.
- Tarkastajan oltava oppilaan kanssa samaa sukupuolta ja lisäksi läsnä oltava toinen täysi-ikäinen koulun henkilökuntaan kuuluva, joka oppilaan pyynnöstä on hänen valitsemansa, jos tämä on saapuvilla. Tästä voidaan kuitenkin poiketa, jos se on asian kiireellinen luonne huomioon ottaen turvallisuuden kannalta ehdottoman välttämätöntä.
- Dokumenttien säilytysaika perusopetusaika + 10v

Hallintopäätöstä vaativat toimenpiteet

7. KIRJALLISEN VAROITUKSEN ANTAMINEN OPPILAALLE

- Kuultava oppilasta ja huoltajaa.
- Annettava kirjallinen päätös valitusosoituksineen huoltajalle.
- Kirjallinen varoitus on hallinnollinen päätös, joka tehdään Dynasty-järjestelmässä.
- Kirjallisen varoituksen antaa rehtori (Siilinjärven toimivaltasääntö).
- Dokumenttien säilytysaika perusopetusaika + 10v

8. OPPILAAN MÄÄRÄAIKAINEN EROTTAMINEN

- Oppilas voidaan erottaa määräaikaisesti, kun hän on tehnyt vakavan rikkomuksen tai hän on toistuvasti piittaamaton, mikä jatkuu jälki-istuntojen ja/tai varoituksen jälkeen.

- Yksilöitävä teko, hankittava selvitys, järjestettävä oppilashuolto, järjestettävä opetus siten, että ei jää jälkeen muusta ryhmästä. Laadittava tämän johdosta ops:aan perustuva henkilökohtainen suunnitelma opetuksesta (toteutus ja seuranta). Rehtori vastaa siitä, että suunnitelma laaditaan ja järjestää oppilaalle mahdollisuuden käyttää oppilashuollon palveluita.
- Oppilasta ja huoltajaa on kuultava.
- Erottamisesta päättää Siilinjärven sivistyslautakunta.
- Huoltajalle annetaan kirjallinen päätös valitusosoituksineen. Se on hallinnollinen päätös, jonka täytäntöönpanosta (alkamisaika) on päätettävä myös ja samalla päätös on perusteltava.
- Asia annetaan tiedoksi myös sosiaaliviranomaiselle.
- Enintään 3 kk:n ajaksi.