



STUDERANDEVÅRDSPLAN 2022

OPTIMA SAMKOMMUN

Lag om ändring av lagen om yrkesutbildning 1218/2020
Läropliktslag 1214/2020

Lagen om utbildning som handleder för examensutbildning (1215/2020)
Lagen om ändring av 1 och 9 § i lagen om elev- och studerandevård (1225/2020)

Innehållsförteckning

1 INLEDNING.....	4
2 GEMENSAM STUDERANDEVÅRD.....	5
2.1 Velfärdsområdets social- och hälsovårdstjänster	5
2.2 Optimas studerandevårdsgrupp.....	5
2.3 Studerandevårdsgruppens sammansättning och rutiner	5
2.4 Arbete med undervisningsgruppen – all personal delaktig i fostran	6
2.5 Främjande av delaktighet, säkerhet och välmående	6
2.6 Studiebstäder	7
3 INDIVIDUELL STUDERANDEVÅRD	9
3.1 Stödundervisning och specialundervisning	9
3.2 Studerandehälsovård	10
3.3 Kuratorsverksamhet	10
3.4 Yrkesövergripande expertgrupp.....	11
3.5 Studerandevårdens register och dokumentation	11
3.6 Information om examensspecifika hälsotillståndskrav och andra villkor som gäller studierna .	12
4 INFORMATION OM DEN UTVIDGADE LÄROPLIKTEN.....	13
5 SAMARBETE MED OLIKA AKTÖRER.....	13
5.1 Samarbete med studerande och vårdnadshavare	13
5.2 Samarbete med grundläggande utbildningen/ sändande skola	14
5.3 Samarbete med myndigheter och övriga nätverk.....	14
5.4.Optimas Hem och skola rf.	14
6 FÖREBYGGANDE RUSMEDELSARBETE.....	15
7 MOBBNINGSFÖREBYGGANDE ARBETE.....	16
8 ÖVRIGA PRINCIPER FÖR TRIVSEL, TRYGGHET OCH SÄKERHET	18
8.1 Disciplinär praxis vid Optima	18
8.2 Datasäkerhet	19
8.3 Hantering av närvaro/frånvaro	19
8.4 Optimas krisplan.....	20
9 UPPSKATTNING AV BEHOVET AV STUDERANDEVÅRD	24
10 GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV STUDERANDEVÅRDSPLANEN	25
11 BILAGOR	26
Bilaga 1: Omhändertagande av föremål och granskning.....	26
Bilaga 2: Handlingsplan vid frånvaro/närvaro, avbrott och tf avbrott	28
Avbrytande av utbildningen eller byte av bransch	30
Avbrytande av läroplikten på begäran av den läropliktiga	31
Bilaga 3: Handlingsplan för utredning av mobbningsfall	33
Bilaga 5: Kort beskrivning av olika kriser och bearbetningsfaser	35
Bilaga 6: Optimas ordningsregler.....	38

Bilaga 7: Ordningsregler för studiebostäderna	40
Bilaga 8: Optimas instruktioner för disciplinära åtgärder.....	42
Bilaga 9: Kollegiala organets sammansättning	48

1 INLEDNING

Syftet med studerandevården är att skapa en trygg och sund studiemiljö, främja samhörighetskänslan samt trivseln vid Optima. All personal är delaktig i det förebyggande arbetet för att främja studerandes välmående. I Optimas studerandevårdsplan, som omfattar alla Optimas studerande, ingår information om hur arbetet i undervisningsgruppen genomförs, vilka arbetsuppgifter personliga handledaren (PH) har, hur studiehandledningen och studieplaneringen arrangeras. Därtill ingår ordningsreglerna, handlingsplaner för förebyggande hälsovård, information om förebyggande av rusmedelsanvändning och mobbningsförebyggande arbete samt handlingsplan vid studerandes frånvaro.

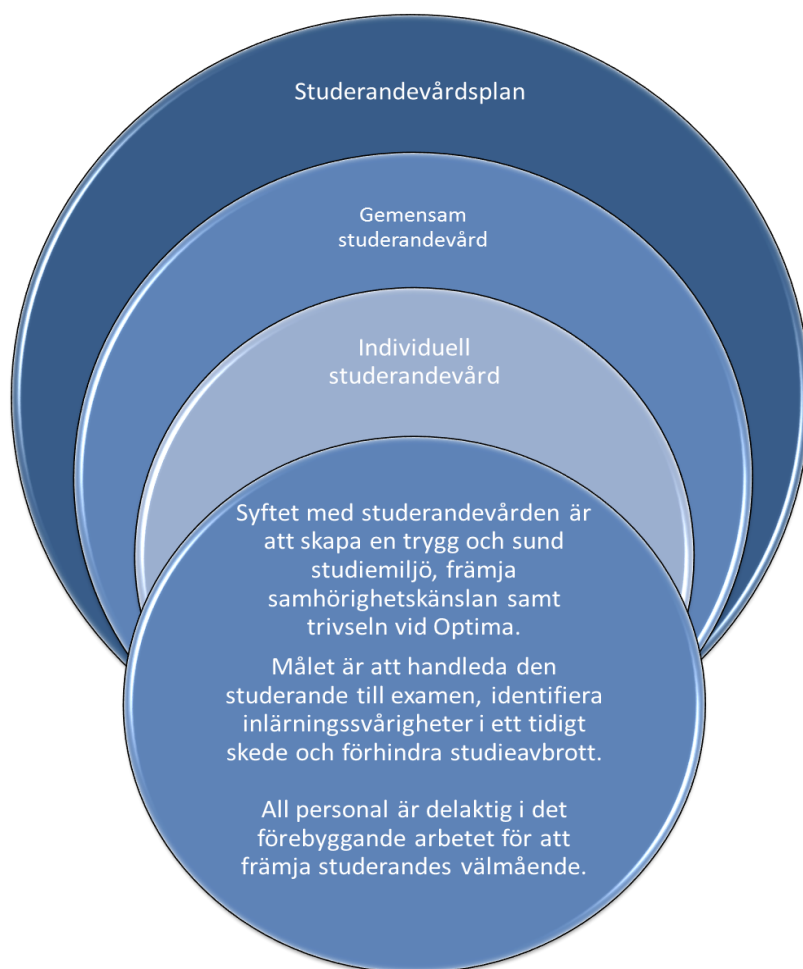
[Lag om elev- och studerandevård](#)

[Centrala principer och mål för studerandevården samt utarbetandet av en studerandevårdsplan i yrkesutbildning](#)

Lagen om ändring av lagen om yrkesutbildning 1218/2020

Läropliktslag 1214/2020

[Statsrådets förordning om yrkesutbildning 673/2017](#)



2 GEMENSAM STUDERANDEVÅRD

2.1 Velfärdsområdets social- och hälsovårdstjänster

Velfärdsområdena ordnar social- och hälsovård, samt studerandevårdens psykolog- och kuratorstjänster.

Från och med 1.8.2022 överförs kuratorsverksamheten vid Optima Trädgårdsgatan, Lannäslund och Nykarleby till Österbottens velfärdsområde.

Vid Optimas verksamhetsställen i Borgå, Helsingfors, Pargas och Vasa ordnas hälso- och kuratorsverksamheten via respektive velfärdsområde.

2.2 Optimas studerandevårdsgrupp

Optima har som **utbildningsanordnare en övergripande** studerandevårdsgrupp som ansvarar för allmän planering, utveckling och utvärdering av utbildningsenhetens studerandevård. Den **gemensamma studerandevården** har som mål att befrämja studiegemenskapen och den studerandes hälsa, trygghet, välmående och trivsel vid utbildningsenheten. De studerande erbjuds kurators- och hälsovårdartjänster via den **individuellt inriktade studerandevården**.

2.3 Studerandevårdsgruppens sammansättning och rutiner

Optimas studerandevårdsgrupp består av

- Rektor för utbildningstjänster, ordförande. Ersättare är rektor för lärande
- Ansvarig koordinator för studerandeservice, ansvarsperson
- Teamledare för yrkesinriktade grundexamina som ordnas enligt särskild uppgift och ges som specialundervisning.
- Kurator och socialkurator
- Hälsovårdare
- Koordinerande speciallärare
- Studiehandledare

Typer av ärenden

Studerandevårdsgruppen ansvarar för att utbildningsanordnarens studerandevårdsplan genomförs i enlighet med läroplan. Gruppen utvärderar att samarbetet med de myndigheter (undervisnings-, social och hälsovårdsväsendet) som ansvarar för studerandevårdstjänsterna förverkligas på ett ändamålsenligt sätt. För läroanstalterna planerar gruppen årsvisa teman för det förebyggande arbetet, analyserar Optimas resultat i den landsomfattande undersökningen Hälsa i skolan samt förbättrar och utvecklar verksamheten.

Möten

2 ggr per termin; vid skolstarten, i november, i februari-mars samt i början av juni.

Dokumentation och information

Föredragningslista och PM från mötena.

Information om aktuella frågor ges till berörd personal via t.ex. personal-, teamens möten samt via Optimas infobrev plus eventuella fortbildningstillfällen.

2.4 Arbete med undervisningsgruppen – all personal delaktig i fostran

Förutom studerandevårdsgruppen arbetar lärare och speciallärare, handledare och arbetslivscoordinatorer samt även säkerhetsgruppen med frågor i anknytning till den förebyggande studerandevården.

Studerandevårdsplanen finns tillgänglig för personalen i intranätet. Därtill introduceras personal vid nyrekrytering i studerandevårdsplanen.

En stor del av det förebyggande studerandevårdsarbetet sker under vardagen och i gruppen. För att en studerande skall må bra i skolan krävs ett fungerande upplägg av studierna som motsvarar individens behov och en god kontakt till personliga handledaren (PH) och medstuderande. Genom att aktivt arbeta för en god gruppanda och ett meningsfullt upplägg av studierna förebyggs mycken problematik. Vid Optima har alla grupper en utnämnd personlig handledare. Personliga handledaren (PH) är en viktig länk i studerandes studievardag och genomgång av pågående studier. PH ger kontinuerlig handledning till de studerande i frågor kring studieupplägget och information och koordinering av utbildning som genomförs via utbildningsavtal eller läroavtal. Framför allt jobbar PH för att den studerande får verka i en god atmosfär och i en trygg inlärningsmiljö.

Den personliga handledaren har individen i fokus. Studerande sätter upp målsättning för studierna, gör val av examensdelar och under hela studietiden, för varje avklarad examensdel, gör den studerande en självutvärdering av kunskandet. Personliga handledare går igenom utvecklingen mot målen tillsammans med den studerande.

Studiehandledaren informerar och handleder vid val av examensdelar, bereder studerandes ansökan om erkännande av kunskande och informerar om olika utbildningsalternativ efter avklarad grundexamen. Deltar även i möten kring den studerandes studier.

Den lärare som ansvarar för examensdelarnas genomförande ansvarar för att den studerande har en klar och tydlig bild av målsättning, krav på kunskande och bedömningskriterier innan studierna påbörjas. Under studiernas gång sker handledning av inläring, handledning inför lärande i arbete och information till studerande angående yrkesprovets genomförande. Läraren ansvarar även för identifiering av kunskande inom examensdelen för den studerande (IEAK).

2.5 Främjande av delaktighet, säkerhet och välmående

Enligt de nationella examensgrunderna beskrivs nyckelkompetenserna för livslångt lärande, gällande upprätthållande av studie- och arbetsförmåga. Dessa finns med i bedömningen både inom yrkes- och gemensamma ämnen vid Optima.

Lärande och problemlösning

De studerande planerar sitt arbete och utvecklar sig själva och sitt arbete.

De bedömer sitt eget kunskande. De löser problem i sitt arbete samt gör val och fattar beslut.

De handlar smidigt, innovativt och på ett nyskapande sätt i sitt arbete. De skaffar information samt strukturerar, bedömer och tillämpar den.

Interaktion och samarbete

De studerande handlar ändamålsenligt i olika interaktionssituationer och framför olika synpunkter på ett tydligt, konstruktivt och förtroendeingivande sätt. De kan samarbeta med olika slags människor och med medlemmar i ett arbetslag och bemöter människor jämlikt. De följer allmänt omfattade regler för uppförande och tillvägagångssätt. De drar nytta av erhållen respons i sitt arbete.

Yrkesetik

De studerande följer yrkets värdegrund i sitt arbete. De är engagerade i sitt arbete och handlar ansvarsfullt genom att iaktta ingångna avtal och etiken inom det egna yrket.

Hälsa, säkerhet och funktionsförmåga

De studerande beaktar säkerheten och handlar ansvarsfullt under arbetstiden och fritiden samt i trafiken. De har sunda levnadsvanor och sörjer för sin funktions- och arbetsförmåga. De arbetar ergonomiskt riktigt och drar nytta av den hälsofrämjande motion som behövs inom den egna branschen samt förebygger faror och hälsoproblem förknippade med arbetet och arbetsmiljön.

Initiativförmåga och företagande

Den läropliktiga ska främja sina studier i enlighet med den personliga utvecklingsplanen för kunnande. De studerande bidrar till att målen uppnås. De är initiativrika och kundorienterade som arbetstagare och/eller företagare. De planerar sitt arbete och arbetar för att uppnå målen. De arbetar på ett ekonomiskt sätt samt är resultatinriktade och självstyrda. De dimensionerar sitt eget arbete utifrån målen.

Hållbar utveckling

De studerande följer i det egna yrket de ekologiska, ekonomiska, sociala och kulturella principerna för hållbar utveckling. De iakttar de centrala författningarna, bestämmelserna och avtalen som gäller hållbar utveckling i arbetsuppgifterna inom branschen.

Aktivt medborgarskap och andra kulturer

De studerande drar nytta av information om samhällets grundläggande strukturer, om tillvägagångssätten i samhället och deltar på ett konstruktivt sätt i organisationens verksamhet och beslutsfattande. De handlar i enlighet med sina rättigheter och skyldigheter både i arbetet och i vardagslivet. De arbetar aktivt för att eliminera missförhållanden. De iakttar lagarna om jämställdhet och likabehandling. De agerar sakligt och enligt arbetslivets krav när de möter människor med en annan kulturbakgrund i Finland och i internationella aktiviteter.

Optima som utbildningsanordnare ska främja studerandes delaktighet och ge möjlighet att påverka och utveckla. Delaktigheten främjas via studerandekårsverksamheten där tutorverksamheten ingår som en del. För att ytterligare stöda studerandes välmående ordnar Optima en friluftsdag för nya studerande i samarbete med studerandekåren och Ungdoms- och fritidsinstruktörsutbildningen vid Optima. Därtill ordnas för samtliga studerande olika temaföreläsningar med fokus på trygghet och välmående.

2.6 Studiebostäder

Utbildningsanordnaren beslutar om grunderna för beviljande av platser på ett internatboende. Platserna ska i första hand beviljas läropliktiga enligt läropliktslagen, i andra hand andra studerande som har rätt till avgiftsfri utbildning enligt 16 § i den lagen och därefter andra studerande. (1218/2020)

Studiebostädernas verksamhet är en del av studerandeservicen och har som mål att skapa en trygg och sund studie- och boendemiljö. Personal finns tillgänglig för de studerande från skoldagens slut till nästa morgon.

Inom den yrkesinriktade grundexamina som ordnas enligt särskild uppgift och som ges som specialundervisning samt inom krävande särskilt stöd främjas studerandes välmående, tillväxt och utveckling också genom elevhems- och fritidsverksamhet.

Elevhemsverksamheten kan beskrivas som pedagogisk handledning utgående från studerandes förutsättningar:

- God och regelbunden livsstil
- Sunda fritidsintressen
- Balans mellan studier och fritid
- Individuell handledning i att sköta ett eget boende
- Handledning i att kunna uppföra sig och att kunna ta ansvar för sig själv och andra

3 INDIVIDUELL STUDERANDEVÅRD

En studerande ska ges möjlighet till ett personligt samtal med studerandevårdens kurator senast den sjunde arbetsdagen vid läroanstalten efter det att den studerande har begärt detta. I brådskande fall ska möjlighet till ett samtal ges samma eller nästa arbetsdag. Det är studerandevårdens kurator som bedömer hur brådskande ärendet är.

EoSVL 16 § 1 mom

”Om en anställd vid läroanstalten eller inom studerandevården bedömer att det behövs psykolog- eller kuratorstjänster inom studerandevården för att förebygga eller övervinna studiesvårigheter eller sociala eller psykiska svårigheter hos en studerande, ska den anställde tillsammans med den studerande utan dröjsmål kontakta studerandevårdens psykolog eller kurator och lämna de uppgifter som den anställde känner till och som behövs för bedömning av behovet av stöd.”

Om det inte finns möjlighet att tillsammans med den studerande kontakta kuratorn ska den studerande informeras och ges möjlighet till samtal. Även andra som i sin yrkesuppgift får veta att en studerande behöver stöd får ta kontakt trots sekretess. Vårdnadshavarna ska i normalfall informeras.

3.1 Stödundervisning och specialundervisning

När en studerande upplever att studierna är för krävande finns alltid möjligheten att kontakta en speciallärare. Ibland behövs bara enstaka stödinsatser, ibland ett mera kontinuerligt stöd i studierna. Utgångspunkten för specialundervisningen är den studerandes behov.

Studerande kan även få stöd och hjälp av yrkescoachen om det finns behov av stödåtgärder vid övergången från grundläggande utbildning till andra stadiet. Yrkescoachen handleder och coachar studerande under studiernas inledande skede.

Studerande som tillfälligt blivit efter i studierna kan få stödundervisning. Stödundervisning kan till exempel innebära hjälp med förberedelser inför yrkesprov eller skriftliga arbeten.

För studerande som kontinuerligt får särskilt stöd på Optima görs dokumentation i den personliga utvecklingsplanen för kunnande (PUK). Vårdnadshavare till studerande som är under 18 år kontaktas alltid ifall beslut om särskilt stöd görs. Om den studerande trots kontinuerligt särskilt stöd inte har möjlighet att nå upp till de mål som satts i läroplanen så finns möjligheter att anpassa målen och undervisningen efter de studerandes förutsättningar. En sådan anpassning av läroplanen kan omfatta exempelvis vissa ämnen så som språk eller matematik eller större helheter som hela examensdelar.

Specialundervisningen på Optima kan ordnas på flera olika sätt: genom samundervisning (tvåläraundervisning), genom att undervisningen ges i små grupper eller som en—till—en undervisning där en lärare arbetar helt enskilt med en studerande. Specialundervisningen ordnas endera så att den sammanfaller med gruppens schema i det aktuella ämnet eller på en annan tid så att den i minsta möjliga utsträckning stör den övriga undervisningen.

[Handbok för specialundervisning \(e-tidning\)](#)

3.2 Studerandehälsovård

Hälsovårdstjänster finns att tillgå vid Optima Trädgårdsgatan (5 dagar/vecka), Optima Lannäslund (1 dag/vecka) samt vid Optima Åminnevägen (1h varannan vecka). Vid de utlokaliserade enheterna sköts studerandehälsovården av lokala hälsovårdscentraler på orten.

Studerandehälsovården är en del av bashälsovården och erbjuder hälso- och sjukvårdstjänster som en del av social- och hälsovårdsverkets verksamhet enligt instruktioner från THL (institutet för hälsa och välfärd). Den studerandes kontakt med hälsovårdaren etableras samma dag som behovet av vård uppstår. Studerandena har möjlighet att besöka mottagningen utan tidsbeställning. Studerande och hälsovårdare samarbetar med hemmet, utbildningsenhetens lärare, kuratorer och annan personal i syfte att främja den studerandes skolgång och välmående.

En utsedd skolläkare finns på läkarmottagningen och hälsovårdaren har möjlighet att konsultera och boka tider enligt den studerandes behov. Från hösten 2016 ordnar kommunerna läkargranskning av alla andra årets studerande.

Studerandehälsovårdens tjänster strävar till att:

- främja och följa med utbildningsenhetens välmående
- främja och följa upp studerandens tillväxt, utveckling och studieförmåga
- identifiera behovet av tidigt stöd, ordna stöd samt hänvisa till vård

Till hälsovårdarens uppgifter hör att träffa alla studerande i åk 1 för ett hälsosamtal. Diskussionen baserar sig på en enkät, som fyllts i på förhand. I samband med hälsosamtalet kontrolleras hemoglobin, blodtryck, längd, vikt, syn och hörsel vid behov. Hälsovårdaren ger första hjälp vid olyckor och tillhandahåller tjänster inom preventivrådgivning samt hjälper och stöder studerande, som söker sig till mottagningen. Vid behov remitteras studerande t.ex. till fysioterapi, kostrådgivning och psykolog. I fall studerandes sjukdom eller medicinering kräver specialarrangemang under skoldagen koordinerar hälsovårdaren även detta.

3.3 Kuratorsverksamhet

Från och med 1.8.2022 överförs kuratorsverksamheten till Valfärdsområdena där Optimas verksamhetsställen finns. Både socialkuratorerna och kuratorerna hör därefter till Valfärdsområdena liksom hälsovårdarna redan gör.

Kuratorerna inom grundläggande yrkesutbildningen på Optima har ungefär 450 studerande per kurator. Kuratorerna är anträffbara varje skoldag och erbjuder vid behov regelbundna individuella stödsamtal. Studerande får i samband med skolstarten information om studerandevårdstjänsterna.

Kuratorerna och hälsovårdarna gör besök i alla klasser på åk 1. Studerande får information om hur man kan komma i kontakt med studerandevården; eget initiativ/vårdnadshavares initiativ, via personliga handledaren/läraren eller annan skolpersonal. Informationen finns även tillgänglig på Optimas hemsida och i studieguiden. Studerandevården är frivillig. I samband med stödsamtal utreds behovet av ytterligare vårdkontakt, som kuratorerna koordinerar med samtycke av studerande och minderåriga studerandes vårdnadshavare.

De studerande inom yrkesinriktade grundexamina som ordnas enligt särskild uppgift och som ges som specialundervisning samt inom krävande särskilt stöd i Nykarleby och Jakobstad har tillgång till

socialkurator/koordinatorstjänster varje vecka samt utöver det vid behov. Socialkuratorn/koordinatören diskuterar med alla nya studerande och gör en kartläggning över deras nuvarande situation samt stödjer dem till tjänster som de är i behov av (FPAs rehabiliteringstjänster samt den service som handikappservicelagen berättigar de studerande till). Studerandevårspersonalen bygger upp de studerandes olika nätverk (ex. socialarbetare, läkare, skolpsykolog, mentalvårdscentral och omsorgsbyrån) under studietiden så att meningsfull sysselsättning/arbete, boende och fritid är tryggade efter avslutad utbildning.

Studerandevårdens kuratorer kan även konsulteras i frågor rörande behovet av intensifierat och särskilt stöd samt ibland även initiera dylika ärenden. Optimas personal har möjlighet att konsultera kuratorn i studerandeärenden.

Med studerandes samtycke samarbetar studerandevården i studerandespecifika ärenden med vårdnadshavarna, nätverk som specialsjukvård, uppsökande ungdomsarbete, socialväsendet, polis, tredje sektorns organisationer, sjukhusundervisning, ungdomsverkstäder m.fl.

3.4 Yrkesövergripande expertgrupp

Enligt EoSVL 14 § 4 mom. ska ärenden som gäller utredning av stödbehovet och hur elevhälsotjänster ska ordnas för en enskild studerande eller en viss grupp av studerande behandlas av en sektorövergripande expertgrupp som tillsätts från fall till fall. Experter får utnämnas till medlemmar i gruppen bara med samtycke av den studerande eller, om han eller hon inte har förutsättningar att bedöma betydelsen av sitt samtycke, med samtycke av vårdnadshavaren. Expertgruppen utser inom sig en ansvarsperson.

En medlem i en expertgrupp som avses i 4 mom. får inte använda de sekretessbelagda uppgifter som han eller hon får tillgång till som medlem i gruppen för något annat ändamål än studerandevården.

Expertgruppen fattar inga förvaltningsbeslut utan ger råd och stöd samt kommer med förslag. Målet med gruppen är att i så hög grad som möjligt arbeta i samverkan med studerande och vårdnadshavarna.

Expertgrupperna sammansätts från fall till fall och alltid utgående från samtycke. 2-3 personer kan räcka, sammansättningen kan leva. Varje expertgrupp ska ha en ansvarsperson som ansvarar för dokumentationen i studerandes hälsojournal. Experter får utnämnas till medlemmar i gruppen bara med samtycke av den studerande eller om hon/han inte har förutsättningar att bedöma betydelsen av sitt samtycke, med samtycke av vårdnadshavaren.

Enligt behov kan t.ex. några av följande personer ingå i expertgruppen:

- Berörd studerande, vårdnadshavare, teamledare, kurator, hälsovårdare, studiehandledare, studerandes personliga handledare, lärare, speciallärare eller övrig skolpersonal, psykolog, eventuell utomstående vårdkontakt eller en representant för en annan myndighet.

3.5 Studerandevårdens register och dokumentation

Utbildningsanordnarens studeranderegister innehåller information som behövs för att ordna undervisning och är frikopplat från studerandevårdens register.

Arbetet inom studerandehälsan dokumenteras i flera register:

- Yrkespersoner inom hälsovården (hälsovårdare, läkare, psykolog) för *patientjournaler* i *patientregister*
- Yrkespersoner inom socialvården (kurator) för *klientjournaler* i *klientregister för studerandevårdens kurator*

Klientjournaler

Löpande anteckningar i kronologisk ordning för varje enskild studerande vars ärende har behandlats.

Klientjournalen ska innehålla:

- Namn, personbeteckning, hemkommun, kontaktuppgifter, (vårdnadshavarnas namn och kontaktuppgifter)
- Vad ärendet gäller och vem som inlett ärendet
- Vilka åtgärder som genomförts medan situationen har utretts
- Kort notering om expertgruppsarbete
- Uppgifter om åtgärder som har genomförts
- Datering samt namn och ställning för den som gjort dokumentationen

Elevhälsojournaler för expertgruppsarbete

- Ansvarspersonen i expertgruppen gör anteckningarna
- Uppgifter om behandlingen vid expertgruppens möte, mötesdeltagarna och deras ställning, mötesbesluten, planen för genomförande och vem som ansvarar för genomförande och uppföljning

I elevhälsoregistret införs studerandehälsojournalerna och alla övriga handlingar för enskilda studerande som har upprättats eller fått i samband med uppgifter i anslutning till den sektorsövergripande individuellt inriktade studerandehälsan, t.ex.

- Samtycken
- Förbud mot att lämna uppgifter till vårdnadshavare
- Handlingar relaterade till konsultation

Ansvarsfrågor i samband med register

- Registeransvarig för patientregistret är det kommunala organ som tillhandahåller servicen.
- Optima som utbildningsanordnare är registeransvarig för elevhälsoregistret och klientregistret. Ledande kurator är ansvarsperson.

3.6 Information om examensspecifika hälsotillståndskrav och andra villkor som gäller studierna

Syftet med de examensspecifika kraven på hälsotillståndet är att främja säkerheten i den grundläggande yrkesutbildningen och senare i arbetslivet.

[Föreskriften om examensspecifika krav på hälsotillståndet i yrkesutbildningen](#)

4 INFORMATION OM DEN UTVIDGADE LÄROPLIKTEN

Den utvidgade läroplikten gäller de elever som har avlagt den grundläggande utbildningen efter 1.1.2021. Framöver tar läroplikten slut när man fyller 18 år eller då man före det avlägger en examen på andra stadiet.

Varje ung person som avslutar den grundläggande utbildningen har skyldighet att söka till en utbildning på andra stadiet eller till en utbildning i övergångsskedet.

- Det är avgiftsfritt för den läropliktiga att avlägga den första examen. Den avgiftsfria utbildningen kan pågå fram till utgången av det år då den studerande fyller 20 år.
- Anordnarna av yrkesutbildning ska handleda och följa upp den studerandes framsteg i studierna.
- Sändande skola är skyldiga att ge nödvändig information om sökande, för beslut om antagning och genomförande av läroplikten.

Mera information om när det enbart berör en läropliktig finns omnämnt i varje avsnitt i studerandevårdsplanen. (tex. vid avbrott och boende i studiebostäder/elevhem).

[Läropliktslagen 1214/2020](#)

5 SAMARBETE MED OLIKA AKTÖRER

5.1 Samarbete med studerande och vårdnadshavare

- Ansvarsfördelning:
 - Den läropliktiges vårdnadshavare ska se till att den läropliktige fullgör läroplikten (§9, 1214/2020)
 - Personlig handledare är en nyckelperson gällande samarbetet med studerande och vårdnadshavare. PH tar kontakt med hemmet vid oklarheter gällande frånvaro samt i studieprestationsfrågor.
 - Specialläraren kontakter hemmet inför beslut om uppgörande av individuell plan för hur undervisningen ska ordnas samt vid anpassning av examensdelar.
 - Kurator tar kontakt med hemmet i studiemotivations- och välbefinnandefrågor.
 - Hälsovårdare tar kontakt med hemmet angående hälsotillstånd.
 - Teamledare eller rektor för utbildningstjänster tar kontakt med hemmet angående lag- och säkerhetsfrågor.
- [Wilma](#) I Wilma får studerande information om sina studier, kan följa sina studieprestationer och kommunicera med lärare. I Wilma matar lärarna in vitsord och kommunicerar med studerande och vårdnadshavare. Vårdnadshavare kan via Wilma följa med studerandes närvaro/frånvaro via lektionsanteckningar samt ta kontakt med lärare via intern post.
- Föräldramöten: Vid läsårsstarten på hösten inbjuds alla vårdnadshavare till ett informationstillfälle i skolan, där rektor för lärande och/eller rektor för utbildningstjänster, teamledare, personliga handledare, studerandevårdspersonal, studiehandledare, koordinator för kombistudier samt speciallärare presenterar verksamheten.
- Info ges till studerande om stödtjänster gällande studier och kringfunktioner vid skolstart.
- Valda delar av studerandevårdsplanen publiceras på www.optimaedu.fi/unga under Studerandeinfo - Studerandevård. Studerande introduceras i planen av sina personliga handledare. Vårdnadshavarna introduceras i samband med höstens föräldramöten.

5.2 Samarbete med grundläggande utbildningen/ sändande skola

- Utbildningsanordnaren har rätt att få nödvändig information om studerande som antagits till yrkesutbildningen av sändande skola/hemkommun t.ex. när det gäller den studerandes behov av specialundervisning. Speciallärare, kurator och yrkescoachen besöker grundläggande skolor.
- Prova på-dagar:
 - Elever från grundläggande utbildningen har möjlighet att bekanta sig med ett visst utbildningsprogram under en dag inom grundläggande yrkesutbildningen.
 - Studerande inom Valma utbildningen (Handledande utbildning inför grundläggande yrkesutbildning) har möjlighet till utbildningsprövning en vecka per bransch.
 - Inom yrkesinriktade grundexamina som ordnas enligt särskild uppgift och som ges som specialundervisning samt inom krävande särskilt stöd, ordnas provdagar för de sökande där de får bekanta sig med utbildningarna.

5.3 Samarbete med myndigheter och övriga nätverk

En kurator sitter med i regionala nätverket för vägledning och tjänster för unga och en annan ingår i styrgruppen för uppsökande ungdomsverksamheten.

Därtill har studerandevården möjlighet att konsultera nätverk som skolpsykolog, specialistsjukvård, uppsökande ungdomsarbete, socialväsendet, polis, tredje sektorns organisationer, ungdomsverkstäder m.fl. i ärenden gällande förebyggande och gemensam studerandevård. För att informera studerande, vårdnadshavare och personal kring psykisk hälsa/ohälsa samarbetar Optima med mentalvårdscentraler, psykiatriska polikliniker, specialistsjukvård och övriga intresseorganisationer.

Samarbete och konsultation sker vid behov och konkret vid utformandet av olika temadagar. I rusmedelsfrågor, både gällande förebyggande arbete och studerandespecifika ärenden, samarbetar studerandevårdspersonalen med Beroendevårdskliniken.

5.4.Optimas Hem och skola rf.

Förbundet Hem och Skola är en centralorganisation för föräldraföreningar vid daghem och skolor runt om i Svenskfinland. De jobbar för att barnen ska må bra och för att föräldrarna ska vara delaktiga i sina barns lärande och skolgång.

Förbundet Hem och Skola arbetar på nationell nivå för:

- En positiv dialog mellan hemmet och daghemmet och skolan.
- En bra kontakt mellan föräldrarna.
- Ett positivt förhållningssätt till daghemmet och skolan.

Optimas första föräldraförening grundades 19.4.2022 med medlemmarna:

Minna Lillvik, ordförande

Mariann Wälivaara, kassör

Anna-Lena Backa

Malena Walberg

Ann-Louise Strengell, Optimas utbildningsrepresentant

Catrin Holm, Optima studerandeservice och sekreterare

6 FÖREBYGGANDE RUSMEDELSARBETE

Vid Optima sköts det förebyggande rusmedelsarbetet i huvudsak via undervisningen, temadagar och föreläsningar för hela årskurser samt via den individuellt inriktade studerandevården.

Rusmedelsförebyggande definieras allmänt som verksamhet där man förhindrar och minskar användningen av rusmedel genom att påverka

- tillgången till rusmedel
- information om och attityder till rusmedel
- förhållanden som orsakar problematisk användning av rusmedel

Förebyggande verksamhetens målsättning är att befrämja hälsa, trygghet och välmående genom att

- främja rusmedelsfria levnadsvanor
- förebygga och minimera skador av rusmedelsbruk
- öka förståelsen och kontrollen av rusmedelsbruket som fenomen

Med rusmedel avses tobaksprodukter, även eltobak, alkohol, narkotika, läkemedel som används i syfte att bli berusad samt ämnen som sniffas. Utgångspunkten är att minderårigas rusmedelsanvändning inte godkänns i någon form.

Enligt tobakslagens 118 § är det förbjudet för en person som inte fyllt 18 år att inneha tobaksprodukter eller nikotinvätska.

Det är förbjudet att använda, sälja eller förmedla tobaksprodukter (eltobak), alkohol, droger och andra rusmedel i skolan, på skolområdet och i studieboendena och vid elevhemmen.

Skolans ordningsregler uppgjorda i enlighet med lagen om yrkesutbildning (1218/2020 och 1214/2020), barnskyddslagen, tobakslagen, alkohollagen, narkotikalagen och ungdomslagen. Arbetarskyddsförordningen förpliktar personalen att genast ingripa ifall misstanke om användning eller försäljning finns.

Alla i personalen har rätt och skyldighet att vidta åtgärder.

Se bilaga 4: Handlingsplan vid akuta rusmedelssituationer

7 MOBBNINGSFÖREBYGGANDE ARBETE

Utbildningsanordnaren skall (531/2017 §80) utarbeta en plan för disciplinära åtgärder och för de tillhörande förfaringssätten. I avsikt att främja den interna ordningen, ostörda studier samt trygghet och trivsel i studiemiljön ska utbildningsanordnaren anta en ordningsstadga eller meddela andra ordningsbestämmelser som ska tillämpas vid läroanstalten. En studerande har rätt till en trygg studiemiljö.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att mobbning och trakasserier inte förekommer

- ✓ i läroanstalten under skoltid
- ✓ i studiebostäderna

Mobbning kan definieras på följande sätt: "När en eller flera personer upprepade gånger under en längre tid utsätter en eller flera individer för medvetna, aktiva, destruktiva handlingar och/eller uteslutning" (Gunnar Höistad)

Mobbning/kränkande behandling kan ta sig uttryck i olika former, t.ex.

- ✓ fysisk mobbning, t.ex. slå, nypa, hålla fast, trycka in i väggen, förstöra andras egendom
- ✓ psykisk mobbning, t.ex. suckar, grimaser, gester, uteslutning
- ✓ verbal mobbning, t.ex. håna, säga elaka och obehagliga saker, anmärka på frisyr eller klädsel
- ✓ elektronisk mobbning (telefon, dator), att t.ex. via sociala medier nedvärderar, sprider lögn eller lägger ut material om en annan person
- ✓ könsmobbing/sexuella trakasserier, t.ex. förnedrande beteende mot det motsatta könet, oanständiga skämt eller frågor, fysisk beröring som kränker integriteten

Det förebyggande arbetet betonas eftersom målsättningen är nolltolerans i fråga om mobbning. Hela skolpersonalen är skyldig att motverka och ingripa vid mobbning. Lärarna och speciellt personliga handledarna är i en nyckelposition. De delar studerandes vardag och fungerar som förebild för den unga studerande. Det viktigaste förebyggande arbetet är att vuxna själva föregår med gott exempel, genom att utgå från att alla människor har samma värde och bemöta alla studerande med respekt och på ett likvärdigt sätt.

Mobbning kan förebyggas genom att personalen fäster uppmärksamhet på exempelvis följande saker:

- Vad händer i bemötande och kommunikation mellan studerande i olika situationer, i klassen, före lektionen eller i korridoren?
- Gruppindelning kan göras på många alternativa sätt, det är ALLTID läraren som utför gruppindelningen
- Är det någons svar de andra alltid skrattar åt?
- Är det någon som nästan alltid är ensam på lektionerna och/eller rasterna?

Optima ordnar gemensamma positiva aktiviteter för att stärka gruppandan och gemenskapen, personlig handledare handleder sina studerande, föräldrarna ges möjlighet till diskussion med den personliga handledaren vid behov, studerande enkät i åk 1 under höstterminen och kuratorn håller en temalektion om mobbning i alla klasser i årskurs ett under första läsåret.

Optima studerandevårdsgrupp ansvarar planeringen av det mobbningsförebyggande arbetet i läroanstalten.

Mobbning är inte acceptabelt. Om du är mobbad - berätta åt någon vuxen: personlig handledare, kurator, hälsovårdare, någon annan i personalen eller berätta hemma så att föräldrarna kan ta kontakt!

Planen för att skydda de studerande mot våld, mobbning och trakasserier följs upp i Optimas studerandevårdsgrupp samt i Optimas säkerhetsgrupp.

Se bilaga 3: Handlingsplan för utredning av mobbningsfall

8 ÖVRIGA PRINCIPER FÖR TRIVSEL, TRYGGHET OCH SÄKERHET

Optima har en säkerhetsgrupp som arbetar för trygghet och säkerhet inom Optima. Medlemmar är samkommunens direktör (sammkommunens säkerhetsledare), förvaltnings- och personalchef (biträdande säkerhetsledare). Övriga medlemmar är rektor för lärande, rektor för utbildningstjänster, fastighetschef, arbetsskyddschef, ansvarig koordinator för marknadsföring, information och kommunikation, IKT-ansvarig, ansvarig koordinator för studerandeservice, teamledare (har ansvar för fastigheter i Nykarleby), platsansvarig och förmän för jordbruket, kvalitetskoordinator. Gruppen ansvarar bland annat för hur man förebygger och förbereder sig för krissituationer och hur beredskapen upprätthålls.

8.1 Disciplinär praxis vid Optima

Syftet med disciplinär praxis är att säkerställa en rättvis och enhetlig hantering vid Optima då en studerande bryter mot ordningsregler eller på annat sätt äventyrar de övriga studerandes och personalens säkerhet.

Om disciplinära åtgärder bestäms i följande lagar

- lag om ändring av lagen om yrkesutbildning 1218/2020
- läropliktslagen 1214/2020
- lag om ändring av straffregisterlagen 955/2011

Målet med disciplinär praxis är att säkerställa en trygg och hälsosam studiemiljö/arbetsmiljö för studerande och personal och säkerställa välbefinnande och trivsel i studiesamfundet. Den ska stödja studerandenas och personalens fysiska och psykiska trygghet samt bevara studiesamfundets handlingsförmåga i situationer som utgör hot mot välbefinnandet.

Studerandevårdens kuratorer stöder och handleder studerande i samband med disciplinära åtgärder, dvs. skriftlig varning av rektor, avstängning från studiebostad/elevhem för högst tre månader av rektor eller beslut taget av kollegiala organet för disciplinära ärenden (uppsägning från studiebostäderna, avstängning från studierna för viss tid, indragning eller hot om indragning av studierätten). Disciplinära åtgärder föregås alltid av ett hörandetillfälle där kuratorn deltar.

[Plan för användning av disciplinära åtgärder och de tillhörande förfaringssätten](#)

I lagen om yrkesutbildning finns även föreskrifter gällande rätt att omhänderta föremål eller ämnen, rätt att granska den studerandes saker, allmänna principer för omhändertagande och granskning samt överlämnande och förstörande av omhändertagna föremål och ämnen.

[Lag om ändring av lagen om yrkesutbildning](#)

Se bilaga 8: Optimas instruktioner för disciplinära åtgärder

Se bilaga 9: Kollegiala organets sammansättning

8.2 Datasäkerhet

Alla användare både personal och studerande har personlig inloggning med komplexa lösenord. Vi använder tvåstegsautentisering för att utöka säkerheten genom engångslösen som används vid inloggning till olika tjänster utifrån.

Dataskyddsförordning – GDPR

- *Registrerades rättigheter att granska sina personuppgifter*

Som registrerad i Optimas register har du i enlighet med EU:s dataskyddsförordning rätt att få tillgång till dina personuppgifter. Största delen av uppgifterna i studeranderegistret kan du själv ta del av via dina personliga inloggningsuppgifter.

Vill du som studerande eller vårdnadshavare för en minderårig, granska andra personuppgifter ombeds du skicka en skriftlig, undertecknad ansökan om rätt att få granska uppgifterna till adress:

Optima samkommun, Trädgårdsgatan 30, 68600 Jakobstad / samkommun@optimaedu.fi

Optimas rektorer beslutar om förfarande vid granskning och utgivande av registrerade uppgifter. Var beredd att identifiera dej med officiella ID-handlingar innan du får uppgifterna. Inskränkningar i rätten till insyn enligt personuppgiftslagens 27§.

- *Registrerades rättighet att kräva rättelse av uppgifter*

Personer som ingår i något av Optimas register har rätt att få felaktiga uppgifter korrigerade antingen genom en skriftlig, undertecknad begäran eller med ett personligt besök vid Optima.

- *Kostnader*

Rätten till insyn eller krav på rättelse är kostnadsfri om den utövas högst en gång per år (12 mån). Personer som begär att få granska sina personuppgifter flera gånger per år debiteras 150 euro per begäran.

8.3 Hantering av närvaro/frånvaro

Generella tillvägagångssätt gällande närvaro- frånvaro

- Samtliga lärare dokumenterar frånvaro vid varje pass. Detta för att lättare upptäcka mönster i när studerande inte är på plats.
- Frånvaro skall anmälas till personlig handledare (PH) varje dag. Vårdnadshavare/myndig studerande anmäler innan arbetsdagen börjar. Anmälan sker via telefonsamtal. Myndiga studerande ska vid sjukdom personligen kontakta sin personliga handledare, och arbetsplatshandledaren om frånvaron inträffar under LiA. Också för att reda ut orsaker till eventuell frånvaro ska kontakten ske direkt till PH. Om studerande avviker från pass på grund av sjukdom, läkarbesök eller dylikt skall studerande anmäla detta till lärare/ personlig handledare före frånvaron.
- Efter tre dagar sjukfrånvaro krävs läkarintyg. Detta lämnas till PH.
- Studerande anhåller om frånvaro i Wilma. För enstaka lektion räcker muntlig överenskommelse med läraren, för 1 dag behandlas av personlig handledare (PH), upp till en vecka av teamledare och för längre tid av rektor för lärande.

- Vid outredd frånvaro kontakter PH direkt studerande och diskuterar orsak till frånvaro. När PH inte får kontakt med studeranden, kontakter PH hemmet om studerande är under 18 år. Vid frånvaro utan kontakt och stor oro kontakter PH hemmet även för de studerande som är över 18 år. Vårdnadshavare har tillgång till Wilma och bör genom denna kanal följa med sin ungdoms studier; samtalslogg, PUK, studiekort och frånvarostatistik. Över 18 års studerande kan ge samtycke att vårdnadshavare har tillgång till Wilma.
- Vid stor frånvaro kallas studerande samt vårdnadshavare för diskussion till skolan med berörd personal. Vårdnadshavare bör delta.
- Teamledaren meddelar till studiesekreterare när en studerande har ofullständiga studieprestationer/olovlig frånvaro eller sjukfrånvaro, som varat oavbrutet i två veckor. Studiesekreteraren meddelar vidare till FPA och TE-byrån.
- En läropliktig studerande som inte nås på 30 dagar kan anses ha avgått och anmälan görs till boendekommun om avbrytande av fullgörandet om läroplikten.

För att förebygga och förhindra studieavbrott strävar personalen till att upptäcka och ingripa i ett tidigt skede när en studerandes studier inte fungerar enligt den personliga studieplanen. Viktiga stödfunktioner i de här fallen är personlig handledning, studiehandledning, studerandevård, specialundervisning och samarbete med hemmet och vårdnadshavarna. En strävan finns att ta i beaktande individuella behov och skraddarsy studierna för att främja den studerandes fortsatta studier.

Se Bilaga 2: Optimas handlingsplan vid skolfrånvaro

8.4 Optimas krisplan

Krisplanen innehåller information om hur vi på Optima arbetar vid farliga eller hotfulla situationer och när traumatiska kriser inträffat. Planen har fokus på krisens akuta skede och fungerar som ett verktyg för aktuell situation. Planen innefattar krisgruppernas sammansättning och arbetsuppgifter, information om tillvägagångssätt vid olyckor och sjukdomsattacker, bränder, dödsfall bland studerande och personal samt information om reaktioner i och efter en krissituation.

Ifall någonting inträffar under studerandes perioder för utbildningsavtal eller läroavtal, studieresa eller när studerande har undervisning utanför skolans område, är det berörd lärares uppgift att kontakta rektor som sedan tar beslut om vidare åtgärder.

Beredskapen upprätthålls genom information om studerandevårdsplanen och krisplanen till personalen, studerande och vårdnadshavare minst en gång per läsår. Säkerhetsgruppen ansvarar för att evakueringsövningar på Optimas adresser genomförs minst en gång per år. Säkerhetsgruppen informerar om och upprätthåller principerna för säkerhet i organisationen.

Säkerhetsgruppen vid Optima informeras vid olyckor och sjukdomsattacker, bränder och hotsituationer. Arbetarskyddschefen får kännedom om nära ögat situationer.

Personliga handledare informerar vid läsårstart sina studerande om räddningsplan, principer för evakuering och agerande vid olycks- och sjukdomsfall. Personlig handledare genomför trygghetsvandring med studerande.

Optimas krisplan utvärderas och revideras vart tredje år eller vid behov oftare av säkerhetsgruppen. Räddningsplanerna är uppgjorda enligt standard och ingår i Optimas verksamhetssystem.

Optimas räddningsplaner

Krisgruppernas sammansättning och arbetsuppgifter

Optima har en krisgrupp bestående av rektor för lärande, rektor för utbildningstjänster, ansvarig koordinator för studerandeservice, kurator och hälsovårdare. När en kris inträffar skall skolans rektor för utbildningstjänster eller teamledare för krävande särskilt stöd i Nykarleby informeras. Rektorn för utbildningstjänster sammankallar krisgruppen och medlemmarna har alla sina bestämda arbetsuppgifter. Ifall rektor för utbildningstjänster är förhindrad att leda krisgruppens arbete så är rektor för lärande dennes ersättare. Kuratorerna och hälsovårdarna ersätter vid behov varandra.

Vid behov kompletteras krisgruppen med medlemmar från säkerhetsgruppen.

Arbetsfördelningen ser ut på följande sätt:

Rektor för utbildningstjänster: Endast rektorn sköter kontakt med myndigheter och press. Rektor sköter kontakten till anhöriga i samarbete med kuratorn. Ifall krisen gäller hela samkommunen eller fastigheter är samkommunens direktör informationsansvarig. Sköter information till personal och studerande. Sammankallar studerande och personal, ser till att rekvisita finns på plats då gemensam samling ordnas. Sköter om att fastighetspersonal är informerad ifall praktiska arrangemang kring ev. sammankomst behövs, t.ex. flaggning, stolar, bord.

Kurator: Informerar personlig handledare om saken och de tar tillsammans med personliga handledaren kontakt med berörd klass. Har kontakt med anhöriga tillsammans med rektor för utbildningstjänster. Följer upp enskilda studerandes mående och koordinerar ytterligare vårdkontakt ifall behov föreligger.

Hälsovårdare: Kontrollerar ev. chocktillstånd för de närmast berörda. Sköter kontakten till extern krisgrupp och kallar vid behov in den eller sjukhuspräst.

Personlig handledare: Deltar vid behov i krisgruppens arbete. Viktig i kontakten till studerande och ev. i kontakten till anhöriga.

Obs! Det är speciellt viktigt för hela Optimas personal att komma ihåg tystnadsplikten när en olycka eller ett dödsfall har drabbat en studerande eller personal.

Krisinfo hittas i Optimas räddningsplan sid 11.

Olyckor och sjukdomsattacker

Då en olycka eller sjukdomsattack inträffar på skolan, handla på följande sätt:

1. Kontrollera den skadades tillstånd; Medvetande, Andning – puls, blödningar. Ifall du ser att det är allvarligt:
2. Ring 112, gör nödanmälan, berätta: **var** det har hänt: Optima, berörd adress, **vad** har hänt: olycka eller sjukdomsattack, **svara på ev. frågor**, avsluta samtalet först då du får lov till det! När man ringer 112 ger de instruktioner.
3. Ring skolans hälsovårdare.
4. Påbörja första hjälpen/återupplivning.
5. Skicka någon att invänta ambulans och visa vägen.
6. Kontakta rektor för utbildningstjänster eller rektor för lärande och berätta vad som hänt. Rektor för utbildningstjänster sköter sedan ev. vidare åtgärder med hjälp av krisgruppen.

På Optima, Trädgårdsgatan, Lannäslund och Åminnevägen finns hjärtstartare.

Bränder

Om en brand bryter ut. Samla undervisningsgruppen och gå genast ut till hänvisad samlingsplats.

Ifall branden inträffar i den del av skolan där du arbetar, handla på följande sätt:

1. Rädda de som är i akut fara och/eller skadade.
2. Ring 112, gör nödanmälan, berätta: **var** det har hänt: Optima, berörd adress, **vad** som har hänt: var och vad som brinner, ifall någon människa är i fara, **svara på ev. frågor** och avsluta samtalet först då du får lov till det!
3. Släck eller begränsa branden genom att använda skumsläckare, vatten eller släckningsfilt och genom att stänga öppningar och dörrar som leder till andra utrymmen.
4. Skicka någon att invänta brandbilen och visa vägen.
5. Kontakta fastighetschefen och hälsovårdare, sen rektor för utbildningstjänster.

I vissa av våra fastigheter med teknikutbildningar inträffar ofta brandalarm, de flesta utan att brand är orsak till larmet. Den personal som ansvarar för undervisningsgruppen, är ändå alltid skyldig att kontrollera orsaken till larmet genom att kontakta fastighetschefen, i andra hand växeln och evakuera sina studerande.

Dödsfall bland studerande eller personal

Olyckor och dödsfall kan inträffa både under skoltid och under fritid. När någon i personalen får information eller får höra rykten om att en studerande eller någon i personalen avlidit ska denne handla på följande sätt:

1. Kontakta rektor för utbildningstjänster
 - Rektor för utbildningstjänster har som uppgift att ta reda på fakta och informera om huruvida ryktena/informationen stämmer.
2. Rektor för utbildningstjänster har som uppgift att sammankalla krisgruppen.
 - Krisgruppen arbetar utifrån den arbetsfördelning som uppgjorts. Enbart rektorn sköter kontakten till myndigheter och press.
3. En samling hålls för studerande och personal.
 - Innan en samling hålls har någon ur krisgruppen kontaktat de närmast anhöriga och fått samtycke till att skolan håller en kort samling. Från skolans sida krävs god kontakt med de närmaste anhöriga. Var noggrann med vilken information anhöriga har gett skolan lov att informera om.
 - Ifall dödsfallet inträffat under ett lov hålls samlingen direkt då skolan startar efter lovet.
 - Samlingen skall innehålla tydlig information och fakta om händelseförloppet. Musik och eventuellt en dikt hjälper människor att fokusera på det som inträffat. En tyst minut hålls. Krisgruppen blir kvar efter samlingen och finns till förfogande. Vid ett senare tillfälle informeras berörd grupp om begravningsarrangemang, beroende på anhörigas önskemål.

Hotsituationer

Hotsituationer kan inträffa för både personal och studerande. De kan delas in i akuta situationer och som mera ospecifika hot. Akuta situationer är ifall en studerande försvinner under t.ex. en studieresa eller att någon utifrån kommer in i skolan och rent fysiskt hotar personer som befinner sig i skolan.

Akut situation, hot i skolan

1. Försök reda ut/lugna ner situationen.
 - Ta hjälp av övrig personal som befinner sig i närheten för att försöka reda ut situationen.
 - Ifall detta inte lyckas, handla på följande sätt: Ring 112, gör nödanmälan, berätta: var det har hänt: Optima, berörd adress, vad som har hänt: hur ser hotet ut, svara på ev. frågor, avsluta samtalet då du får lov till det!
2. Kontakta rektor för utbildningstjänster.
3. Utrym om möjligt utrymmena där hotet är akut.
 - Läraren eller handledaren gör en bedömning om det är tryggare att bli kvar i klassen eller om utrymmet skall utrymmas. Utrymning genomförs för att så få personer som möjligt utsätts för situationen. För utrymningsdirektiv, se Räddningsplan.
4. Skicka någon att invänta polis/ambulans och för att visa vägen.

Akut situation, studerande försvinner.

1. Gör en anmälan till polisen om försvinnandet på den ort ni befinner er.
2. Kontakta rektor för utbildningstjänster. Rektor kontaktar anhöriga och informerar om situationen.

Hotbilder som inte är akuta

Ifall någon studerande eller personal hotas, kontaktar den som fått vetskap om hotet rektor för utbildningstjänster och kurator. Rektor och kurator utreder hur pass allvarlig hotbilden är och vilka åtgärder som skall vidtas på skolan. Polisen kontaktas och informeras om situationen. Den hotade informeras om möjligheten att polisanmäla hotet.

Se Bilaga 5: Beskrivning av olika kriser och bearbetningsfaser

9 UPPSKATTNING AV BEHOVET AV STUDERANDEVÅRD

I studerandevårdsplanen har redogjorts för vilka studerandevårdstjänster som finns att tillgå. En jämlik tillgång till tjänsterna kan tillgodoses. Via en årlig studerandeenkät i slutet av läsåret för åk 1, 2 och 3 inom grundläggande yrkesutbildning efterfrågas om de studerande känner till vilken service studerandevården (kurator och hälsovårdare) erbjuder. Inom yrkesinriktad specialundervisning görs varje vår en enkätundersökning som studerande och deras vårdnadshavare svarar på.

I den individuellt inriktade studerandevården ingår förutom stödsamtal vanligtvis även föräldrakontakt, pedagogiska möten, expertgruppsmöten och/eller nätverksmöten, vid behov görs även hembesök. För att få en överblick av behovet av studerandevård statistikförs ovannämnda insatser läsårsvis av kuratorerna. I kuratorernas arbetsuppgifter ingår även gemensam studerandevård som en viktig del, men det är den individuella studerandevården som upptar största delen av kuratorernas arbetstid.

	Antal studerande	Boende vid studiebostäder	Plan för krävande särskilt stöd	Avbrottsprocent hela Optima året 2020*	Nationell avbrottsprocent*
Yrkesinriktade examina	HT 21: 1007 VT 22: 991	114 111	Läsåret 2021-2022: 117	1,2 %	12.3.2021 9,4 %
Yrkesutbildning med krävande särskilt stöd	HT 21: 152 VT 22: 148	47 46	HT 21: 152 VT 22: 142		

*avbrottsstatistiken gäller för såväl yrkesinriktad examina som yrkesutbildning med krävande särskilt stöd

Inom grundläggande yrkesutbildningen finns två verksamhetsställen i Jakobstad; Trädgårdsgatan och Lannäslund.

Inom yrkesinriktad specialundervisning finns fem verksamhetsorter förutom huvudorten Nykarleby; Jakobstad, Vasa, Pargas, Helsingfors och Borgå.

10 GENOMFÖRANDE OCH UPPFÖLJNING AV STUDERANDEVÅRDSPLANEN

Optimas studerandevårdsgrupp ansvarar för genomförande, utveckling och utvärdering av studerandevårdsplanen. Studerandevårdsplanen uppdaterades i augusti 2022. Därefter uppdateras studerandevårdsplanen vart annat år eller oftare om det krävs.

Institutet för hälsa och välfärd har vartannat år genomfört en undersökning "Hälsa i skolan" i vilken studerande inom Optimas grundläggande yrkesutbildning deltar (åk 1 och 2). Uppgifterna om studerandes trivsel, hälsa och hälsovanor används för främjande av studerandes välbefinnande. Resultatet används för utveckling av studerandevården.

11 BILAGOR

Bilaga 1: Omhändertagande av föremål och granskning

Lag om yrkesutbildning 531/2017

89 § Rätt att omhänderta föremål eller ämnen [\(531/2017\)](#)

Rektorn och en lärare har rätt att tillsammans eller var för sig under arbetsdagen frånta en studerande ett förbjudet föremål eller ämne som avses i 80 § 2 mom.

Försöker en studerande som innehar ett föremål eller ämne som ska omhändertas förhindra omhändertagandet genom att göra motstånd, har rektorn och läraren rätt att använda sådana maktmedel som är nödvändiga för att omhänderta föremålet eller ämnet och som med hänsyn till studerandens ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en samlad bedömning av situationen kan anses vara försvarbara. Rätten att använda maktmedel gäller enbart föremål och ämnen som äventyrar den studerandes eller andras säkerhet.

Maktmedelsredskap får inte användas vid omhändertagande enligt 1 eller 2 mom. Bestämmelser om excess i samband med användning av maktmedel finns i 4 kap. 6 § 3 mom. och 7 § i strafflagen.

De rättigheter och skyldigheter som avses i denna paragraf gäller också under den tid som en studerande deltar i utbildning eller verksamhet enligt läroplanen eller någon annan plan som godkänts av utbildningsanordnaren och som utarbetats med stöd av denna lag eller bestämmelser som utfärdats med stöd av den.

90 § Rätt att granska den studerandes saker [\(531/2017\)](#)

Rektorn och en lärare har rätt att under arbetsdagen granska de saker som den studerande har med sig och de förvaringsutrymmen vid läroanstalten som den studerande förfogar över och att utföra en ytlig granskning av den studerandes kläder för att omhänderta ett föremål eller ämne som avses i 80 § 2 mom. och med vilket den egna säkerheten eller någon annans säkerhet kan äventyras, om det är uppenbart att den studerande innehar sådana föremål eller ämnen och den studerande trots begäran vägrar att överlämna dem eller inte på ett tillförlitligt sätt visar att han eller hon inte innehar sådana.

Studeranden ska meddelas orsaken till granskningen innan den utförs.

Granskningen får utföras endast av en person som är av samma kön som den studerande. Vid granskningen ska förutom den som utför granskningen även en annan myndig person som hör till läroanstaltens personal närvara. På den studerandes begäran ska en person som hör till läroanstaltens personal och som den studerande utser närvara vid granskningen om denna person är tillgänglig.

Avvikelse från det sätt att utföra granskningen på som föreskrivs i 3 mom. får dock göras om det på grund av sakens brådskande natur är absolut nödvändigt med tanke på säkerheten.

De rättigheter och skyldigheter som avses i denna paragraf gäller också under den tid som en studerande deltar i utbildning eller verksamhet enligt läroplanen eller någon annan plan som godkänts av utbildningsanordnaren och som utarbetats med stöd av denna lag eller bestämmelser som utfärdats med stöd av den.

91 § Allmänna principer för omhändertagande och granskning [\(531/2017\)](#)

De åtgärder som avses i 89 och 90 § ska genomföras på ett så säkert sätt som möjligt. Åtgärderna får inte ingripa i den studerandes personliga integritet i större omfattning än vad som är nödvändigt för att trygga studiero och

säkerheten. Vid omhändertagande av föremål och ämnen och vid granskning av en studerande ska den diskretion som omständigheterna kräver iakttas. Utbildningsanordnaren ska planera och ge anvisningar för användningen av åtgärderna.

En lärare eller rektor som använt sig av maktmedel enligt 89 § ska lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till utbildningsanordnaren. Granskning av en studerande och omhändertagande av föremål och ämnen ska registreras. En minderårig studerandes vårdnadshavare ska så snart som möjligt informeras om omhändertagande och granskning.

92 § Överlämnande och förstörande av omhändertagna föremål och ämnen [\(531/2017\)](#)

Föremål och ämnen enligt 89 § som frångästs en studerande ska överlämnas till den studerandes vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare eller till den studerande själv om han eller hon är myndig. Föremålen och ämnena ska dock överlämnas till polisen eller till någon annan i lag föreskriven myndighet, om den studerande, dennes vårdnadshavare eller en annan laglig företrädare inte har laglig rätt att inneha dem.

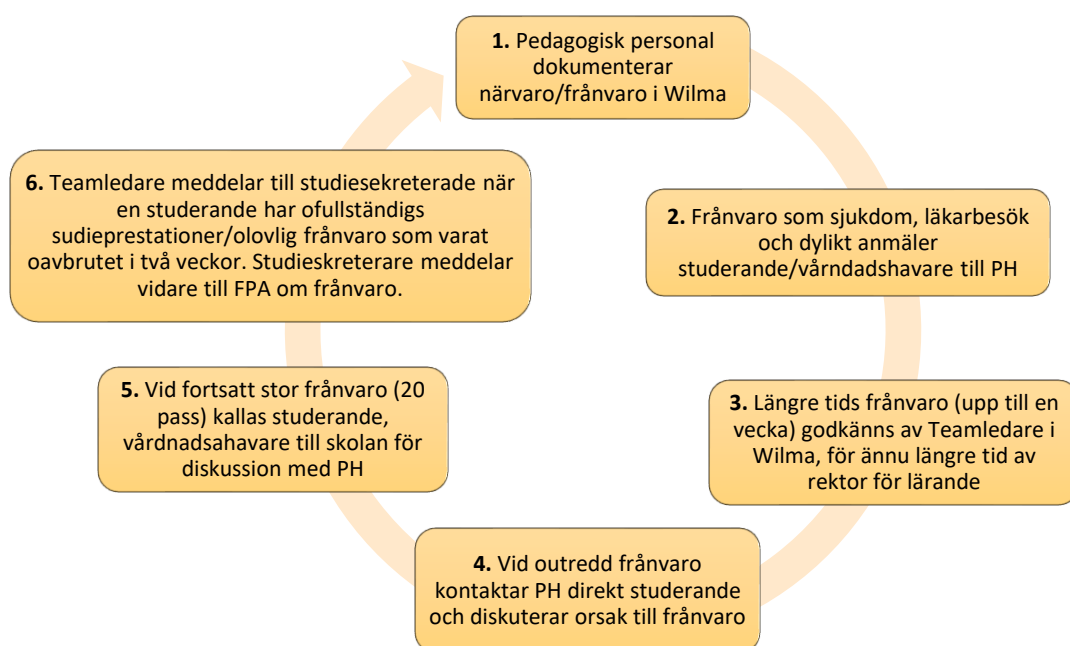
Före överlämnandet ska föremålet eller ämnet förvaras omsorgsfullt. Överlämnandet ska ske så fort som möjligt efter det att föremålet eller ämnet har omhändertagits. Narkotika, skjutvapen, vapendelar, patroner, projektiler, gassprejer och explosiva varor som har omhändertagits ska omedelbart överlämnas till polisen. De föremål och ämnen som ska överlämnas till den studerande överlämnas efter arbetsdagens slut.

Om vårdnadshavaren inte inom tre månader efter det att han eller hon fått meddelande om omhändertagandet avhämtar föremålet eller ämnet får det bevisligen förstöras. Överlämnande och förstörande av föremål och ämnen ska registreras.

Bilaga 2: Handlingsplan vid frånvaro/närvaro, avbrott och tf avbrott

För att förebygga och förhindra studieavbrott strävar personalen till att upptäcka och ingripa i ett tidigt skede när en studerandes studier inte fungerar enligt den personliga utvecklingsplanen för kunnande (PUK). Viktiga stödfunktioner i de här fallen är personlig handledning, studiehandledning, studerandevård, specialundervisning och samarbete med hemmet. Studerandes individuella behov beaktas genom personlig tillämpning för att främja den studerandes fortsatta studier.

Generella tillvägagångssätt gällande studerandes närvaro/ frånvaro:



1. Samtliga lärare dokumenterar frånvaro vid varje pass. Detta för att lättare upptäcka mönster i när studerande inte är på plats.

2. Frånvaro skall anmälas till personlig handledare (PH) varje dag. Vårdnadshavare/myndig studerande anmäler innan arbetsdagen börjar. Myndiga studerande ska vid sjukdom personligen kontakta sin personliga handledare, och arbetsplatshandledaren om frånvaron inträffar under LiA. Också för att reda ut orsaker till eventuell frånvaro ska kontakten ske direkt till PH.

Anmälan sker via telefonsamtal, Wilma eller sms. Efter tre sjukdagar krävs läkarintyg. Lämnas in till PH.

Om studerande avviker från pass på grund av sjukdom, läkarbesök eller dylikt skall studerande anmäla detta till lärare/ personlig handledare före frånvaron.

3. Studerande anholder om frånvaro i Wilma. För enstaka lektion räcker muntlig överenskommelse med läraren, för 1 dag behandlas av personlig handledare (PH), upp till en vecka av teamledare, och för längre tid av rektor för lärande.

4. Vid outredd frånvaro kontakter PH direkt studerande och diskuterar orsak till frånvaro. När PH inte får kontakt med studeranden, kontakter PH hemmet om studerande är under 18 år. Vid frånvaro utan kontakt och stor oro kontakter PH hemmet även för de studerande som är över 18 år.

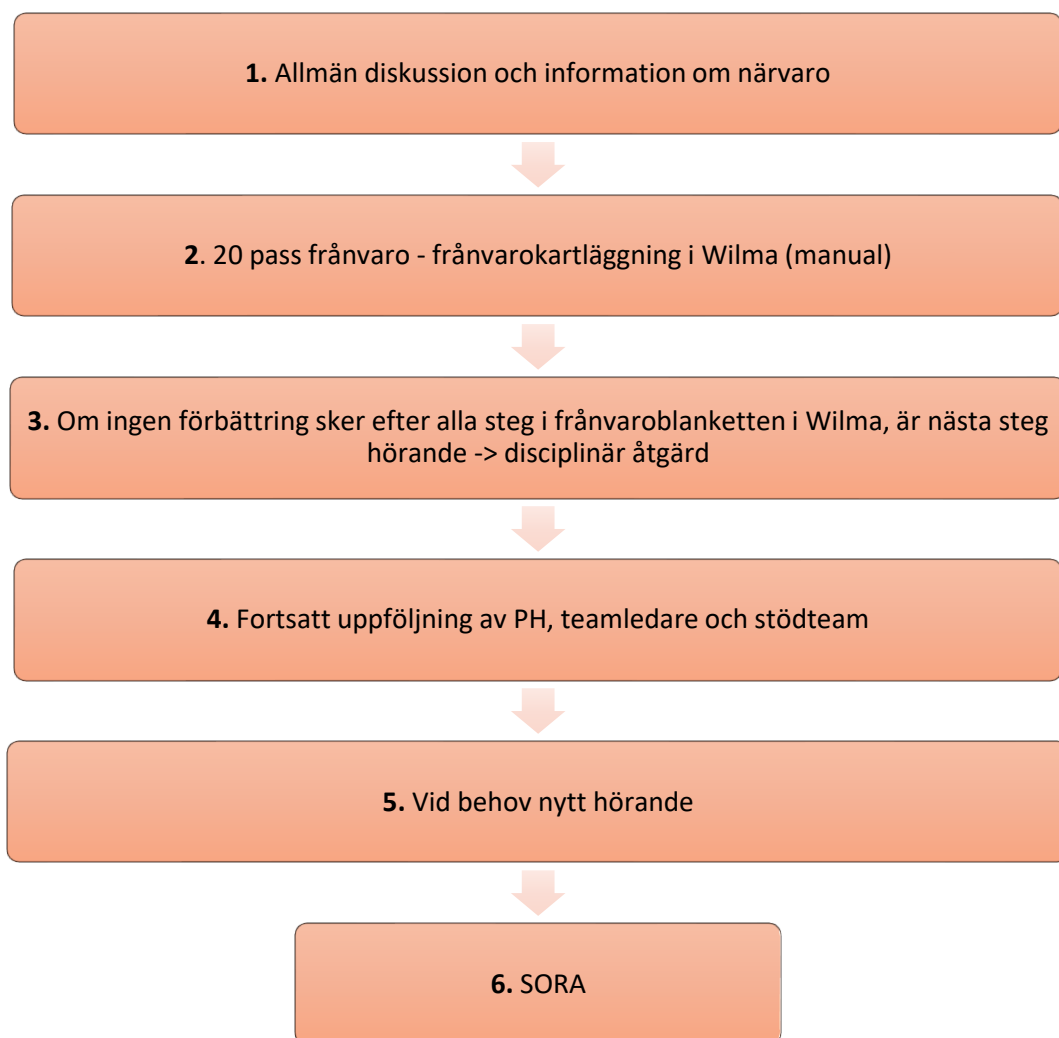
Vårdnadshavare har tillgång till Wilma och bör genom denna kanal följa med sin ungdoms studier; samtalslogg, PUK, studiekort och frånvarostatistik. Över 18 års studerande kan ge samtycke att vårdnadshavare har tillgång till Wilma.

5. Vid stor frånvaro (20 pass) kallas studerande samt vårdnadshavare för diskussion till skolan med Personlig handledare. Vårdnadshavare bör delta när studerande är under 18 år.

6. Teamledaren meddelar till studiesekreterare när en studerande har ofullständiga studieprestationer/olovlig frånvaro eller sjukfrånvaro, som varat oavbrutet i två veckor. Studiesekreteraren meddelar vidare till FPA och TE-byrån.

Via KOSKI får FPA information direkt när en studerande har ofullständiga studieprestationer eller tillfälliga avbrott.

Arbetsgång vid konstaterad olovlig frånvaro:



1. Personlig handledare eller övrig pedagogisk personal diskuterar betydelsen av närvaro med sina studerande och att skolan uppmärksammar om det finns frånvaro.

2. Personliga handledaren tar kontakt med studerande om frånvaro överstiger 20 pass och bjuder in till samtal. Vid 20 pass olovlig/outredd frånvaro får PH ett epostmeddelande som uppmärksammar detta, via länken i e-posten kommer PH direkt till kartläggningsblanketten. Det går även automatiskt ut en e-notifikation till vårdnadshavare om den studerande är under 18 år. Orsak och åtgärd dokumenteras i frånvarokartläggningsblanketten i Wilma, noteras också i kontaktloggen. Personliga handledare kontakter ev. speciallärare, kurator om behov finns efter detta samtal. Elevhemspersonal/studiebostädernas personal informeras vid behov av utökad uppföljning. Innan ärendet går vidare till punkt 3 ska alla steg i frånvarokartläggningsblanketten vara gjorda. [Manualen hittas via intra eller via länken här.](#)

3. Teamledare/ rektor för lärande kontakter ansvarig koordinator för studerandeservice om behov av att hålla ett hörande med den studerande inför eventuella disciplinära åtgärder. Vid hörandet deltar ifrågavarande kurator. Minderårig studerandes vårdnadshavare får också kallelse.

Efter hörandet fattar rektor för utbildningstjänster beslut om disciplinär åtgärd. Att ett hörande har ägt rum delges PH, teamledare och kurator. Dokumenteras även i Wilma av ansvarig koordinator för studerandeservice. Optima strävar till att rektor personligen delger den studerande beslut om disciplinär åtgärd och berörd kurator deltar. Minderårig studerandes vårdnadshavare informeras alltid om disciplinära åtgärder.

4. Uppföljning och utvärdering samt kontakt till studerande och vårdnadshavare sker kontinuerligt enligt behov. PH, teamledare och stödteam samarbetar kring uppföljningen.

5. Vid behov kontakter teamledare/ rektor för lärande ansvarig koordinator för studerandeservice att hålla ett nytt hörande med den studerande inför eventuella disciplinära åtgärder. Vid hörandet deltar ifrågavarande kurator. Minderårig studerandes förälder får också kallelse.

6. Ärendet kan gå vidare för behandling till det kollegiala organet för disciplinära åtgärder. Hörande hålls med den studerande (vårdnadshavare får delta) inför SORA-behandling.

Om en myndig studerande trots ovanstående åtgärder har oavbruten längre frånvaro (och om den studerande inte kan nå varken via telefon, Wilma eller reagerar på kallelse per post), kan rektor pröva studierätten och i ett tjänstemannabeslut konstatera att den studerande anses ha avgått från sina studier och studierätten har upphört. Beslut om indragning av studierätten delges det kollegiala organet.

Avbrott i studierna:

- ✓ Vid avbrott och tillfälligt avbrott i studierna används blanketten S10. Den fylls i första hand i av kurator eller studiehandledare, i samråd med den studerande. Den studerande får information om vad som gäller vid avbrott resp. tillfälligt avbrott. Är den studerande minderårig bör vårdnadshavaren underteckna avbrottsblanketten. (Gäller även vid t.ex. byte av utbildning inom Optima).

Vid **helt avbrott** i studierna bör den studerande söka in genom kontinuerlig ansökan ifall hen önskar inleda sina studier igen.

Avbrytande av utbildningen eller byte av bransch

Om en läropliktig vill avbryta sina studier ska utbildningsanordnaren, den studerande och övriga behövliga nätverk tillsammans reda ut hur den studerande kan slutföra läroplikten. Utbildningsanordnaren har skyldighet att bedöma och tillsammans med den studerande planera stödåtgärderna som den studerande behöver.

Det är utbildningsanordnarens uppgift att handleda den studerande att hitta en lämplig examen eller utbildning, antingen hos samma utbildningsanordnare eller hos en annan utbildningsanordnare.

I en del situationer kan det vara nödvändigt att avbryta läroplikten för viss tid och hänvisa den läropliktiga till andra, för hen ändamålsenliga tjänster.

Avbrytande av läroplikten på begäran av den läropliktiga

Läroplikten kan avbrytas efter ansökan av den läropliktiga eller hens vårdnadshavare

- på grund av en långvarig sjukdom eller skada,
- under moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledigheten,
- under en tillfällig vistelse utomlands som varar i minst en månad, om den läropliktiga utomlands deltar i utbildning som motsvarar fullgörandet av läroplikten eller hen annars kan anses fullgöra sin läroplikt under vistelsen utomlands,
- på grund av något annat vägande skäl som hänför sig till den läropliktiges livssituation.

Om en läropliktig studerande själv meddelar att han eller hon lämnar läroanstalten, dvs. avbryter studierna, kan avgångsbeslutet inte fattas förrän den läropliktiga har visat att han eller hon har en ny studieplats.

Beslut om avbrytande av läroplikten fattas av utbildningsanordnaren.

Innan beslutet fattas ska det utredas om det är möjligt att fullgöra läroplikten med hjälp av individuella stödåtgärder eller rimliga anpassningar. Skyldigheten att utreda möjligheterna att fullgöra läroplikten gäller situationer då den läropliktiga ansöker om att avbryta läroplikten på grund av sjukdom, skada eller vägande skäl som hänför sig till den läropliktigas livssituation.

Utgångspunkten är att läroplikten avbryts för viss tid. Fullgörandet av läroplikten kan avbrytas tills vidare om den studerandes sjukdom eller skada är av sådan natur att det inte är möjligt för den läropliktiga att fullgöra läroplikten under läropliktsåldern. (Läropliktslagen 1214/2020)

Tillfälligt avbrott/avbrytande av läroplikten för viss tid

Studieplatsen finns kvar för den studerande, men behövs t.ex. vid långtidssjukskrivning, militärtjänstgöring eller annan orsak som gör att den studerande inte får studieprestationer på en längre tid. Tiden för ett tf. avbrott kan variera.

- Vid avbrott informerar studiehandledare om möjlighet till olika studiemöjligheter, arbete, arbetserfarenhet som senare kan göras IEAK på inom studierna och läroavtal samt information om möjlighet att söka in igen genom kontinuerlig ansökan.
- Den dag som den studerande senaste deltog i undervisningen är datumet som fylls i som sista närvarodag.
- Orsaken till avbrott i studierna, fylls i på blanketten.
- Blanketten undertecknas av den studerande, vårdnadshavare (ifall den studerande är under 18 år), rektor, ansvarig koordinator för studerandeservice samt studiesekreterare.
- Kurator eller studiehandledare, den som fyller i avbrottsblanketten, meddelare PH samt respektive lärare som finns med på den studerandes schema om avbrott.

Studiesekreterare delger teamledare, PH, studiehandledare, speciallärare, kurator, rektor samt ansvarig koordinator för studerandeservice om avbrottet.

Enligt ungdomslagen L693/2010 §7 delges kommunen samt uppsökande verksamhet den studerandes personuppgifter.

Studiesekreterare meddelar FPA/ TE-byrån om avbrott/tillfälligt avbrott i studierna.

När en läropliktig anses ha avgått registreras det i uppföljnings- och tillsynstjänsten Valpas. De personer som ansvarar för tillsynen över läroplikten kan följa upp den läropliktige under hela läroplikten via Valpas.

Intyg över avlagda examensdelar och studieintyg sänds hem per post från studiekansliet.

Bilaga 3: Handlingsplan för utredning av mobbningsfall

Utredning av mobbningsärenden hör inte till den individuellt inriktade studerandevården, men av praktiska skäl görs utredningarna av bägge kuratorer, eventuellt i samarbete med den personliga handledaren.

Misstanke om mobbning utreds omedelbart. Det är viktigt att utredningen sker smidigt och snabbt så att den som är utsatt för mobbning inte får en ännu svårare situation i klassen under utredningen.

Metoderna för hur ärendet hanteras kan variera från fall till fall utifrån den mobbades situation. Grundreglerna är följande:

Kuratorn samlar information i samråd med personliga handledaren om fallet av andra lärare och personal för att kunna bedöma huruvida det är frågan om mobbning

- ✓ Hur ofta? Verkar det vara regelbundet?
- ✓ Vilka är mobbarna?
- ✓ Hur går mobbningen till? Kan vi se mönster?
- ✓ Hur länge har det pågått?

Enskilda samtal förs med den mobbade samt de som gjort sig skyldiga till mobbningen om möjligt av båda kuratorerna för att kartlägga den mobbades situation. Händelser och åtgärder som vidtas antecknas alltid för att underlätta utredningen. I fall saken aktualiseras flera år senare är det nödvändigt med skriftlig dokumentation.

Förhoppningsvis fås konkreta svar på ovanstående frågor. Obs! Den drabbade har alltid tolkningsrätten för när han/hon upplever sig mobbad.

Vid behov diskuteras också med klasskamrater som inte deltagit i mobbningen, men som ändå kan ha en bild över hur situationen ser ut.

Tystnadsplikten måste alltid beaktas, t.ex. vid diskussion med andra studerandes föräldrar.

Möjliga disciplinära åtgärder i samband med mobbningsfall

Enligt lagstiftning och ordningsregler kan följande disciplinära åtgärder vidtas

- ✓ Muntlig varning kan ges av rektor för utbildningstjänster efter en kartläggning av situationen.
- ✓ Fortsätter mobbningen ordnas ett hörandetillfälle med studerande och ansvarig koordinator för studerandeservice/temaledare för team1 och team 2, där berörd kurator deltar. Därefter kan rektor ta beslut om skriftlig varning. Minderårig studerandes vårdnadshavare kallas till hörandetillfället.
- ✓ En studerande kan förvägras rätt att delta i undervisningen för högst tre arbetsdagar, om det föreligger en risk för att säkerheten för en annan studerande eller person som arbetar vid läroanstalten. Beslutet tas av rektor.
- ✓ Avstängning från undervisning för viss tid, kollegiala organet för disciplinära ärenden fattar beslut. Hörande hålls med den studerande innan ärendet behandlas.
- ✓ Avstängning från studiebostäderna, rektor för utbildningstjänster fattar beslut om avstängning från studiebostad/elevehem för högst tre månader. Hörande hålls med den studerande innan ärendet behandlas.

Minderåriga studerandes vårdnadshavare delges alltid disciplinära åtgärder. Studerande bör helst ges möjlighet att själv berätta åt föräldrarna om ärendet före skolan tar kontakt.

Mobbning och trakasserier är straffbara handlingar och kan polisanmälas som målsägandebrott. Den som blivit utsatt informeras om att ärendet kan drivas vidare som en civilrättslig process.

Mobbning och trakasserier som förekommer under fritiden skall redas ut av studerande själva och deras föräldrar. Önskar studerande eller studerandes föräldrar att skolan hjälper till att lösa fall som uppstått under fritiden har skolan i viss mån beredskap att göra det, initiativet bör då komma från hemmet.

Uppföljning

Kuratorn i samråd med personliga handledaren ansvarar för att ärendet följs upp under så lång tid att alla med säkerhet vet att mobbningen upphört. När mobbningen upphört behöver både den som utsatts för mobbning och mobbare stöd för att undvika att händelsen lämnar djupa och bestående men. Kuratorn ser till att de inblandade får det stöd och den hjälp situationen kräver. Vid behov kan kuratorn ordna utomstående vårdkontakt för en studerande. Genom ett målmedvetet ingripande och uppföljning av situationen hjälper vi både den som lidit skada av mobbning/trakasserier och även den/de som utfört handlingarna.

Bilaga 5: Kort beskrivning av olika kriser och bearbetningsfaser

En kris är ett tillstånd då människans tidigare erfarenheter och problemlösningssätt inte räcker för att förstå och psykiskt behärska situationen. Kriser delas vanligtvis in i tre olika kategorier:

Utvecklingskriser: hör till en normal livsutveckling. De är nödvändiga, men upplevs många gånger som tunga t.ex. ett syskons födelse, tonårstiden, medelålderskris.

Livskriser: hör till en normal livsutveckling. De är långvarigt belastande kriser, som inte händer i alla människors liv. Exempel på livskriser är att en familjemedlem allvarligt insjuknar, ständiga våldsamma gräl i familjen eller utbrändhet.

Traumatiska kriser: förorsakas av plötsliga, oväntade och ovanligt starka händelser som för med sig ett betydande lidande åt den/dem som drabbas. Exempel är trafikolyckor, eldsvåda, explosioner, en nära anhörig eller en god vän som plötsligt avlider, föräldrar som separerar helt överraskande.

Olika typer av kriser väcker olika reaktioner och skyddsmekanismer hos människan. Hur yrkesmänniskor hjälper de som råkar ut för en kris bör väljas utifrån typen av kris och hur reaktionen är.

Optimas krisplan utgår från traumatiska kriser och hur individer i skolsamfundet bäst skall hjälpas efter att sådana inträffat.

Normala reaktionsfaser efter att en traumatisk kris inträffat:

1. Chock

Intellektets reaktion:

- ✓ Informationen bearbetas, först en överklighetskänsla, som om jag tittar på allt från sidan om. "Det kan inte vara sant"
- ✓ Tidsbegreppet ändras
- ✓ Superminne, man lägger märke till detaljer t.ex. dofter eller synintryck extra tydligt
- ✓ Känslor saknas

Kroppens reaktion:

- ✓ Fysisk styrka finns mera än i ett normaltillstånd
- ✓ Hetta, köld och hunger registreras inte

Då det gäller situationer som är direkt kopplade till fara och som är livsavgörande situationer har människan ofta en klar, analytisk och ett effektivt förhållningssätt. I situationer som inte är livsnödvändiga uppträder ofta en kraftlöshet och handlingsförlamning, också det lättaste beslut kan vara mycket svårt att göra.

Irrationella reaktioner:

10–20% av människor som råkar ut för en traumatisk kris reagerar med panik eller fullständig handlingsförlamning beroende på olyckstyp och vad man själv har haft för roll i händelsen.

Nytta av chockfasen:

- ✓ Säkrar att handlingsförmågan upprätthålls då det gäller livsavgörande situationer.
- ✓ Skyddar förståndet från sådan information som vår hjärna ännu inte är kapabel att ta emot.
- ✓ Memorerar sådan information och sådana känslor som vi i ett senare skede av krisbearbetningen behöver.
- ✓ Ger möjligheter för en öppnande bearbetningsprocess när den mest akuta fasen i krisen är över.

2. Reaktionsfasen

Intellectets reaktion:

- ✓ Starka, växlande, känslor, t.ex. gråtmildhet, lättnad över att vara vid liv, rädsla och ånger, skuld, anklagelser mot andra.
- ✓ Minnes- och koncentrationssvårigheter. T.ex. oro, tankebanorna bryts, minnesbilder som hela tiden tränger sig på, känsla av splittring i tillvaron.

Kroppens reaktion:

- ✓ Skakningar, hjärklappning, illamående, trötthet, kraftlöshet och sömnsvårigheter.
- ✓ Vardagslivet och livet man är van att leva har förändrats. Förhållandet till sig själv och till omgivningen upplevs som en prövning. Den aktuella krisen kan även trigga reaktioner som hör ihop med tidigare trauman i livet.

Nyttan av reaktionsfasen:

- ✓ Känslorna styr människan mot livsbejakande och fortsatt liv när den akuta krisen är över.
- ✓ Våra sinnen börjar småningom öppna sig för att bearbeta vad som verkligen har hänt och vad det har för konsekvenser i det egna livet.

3. Bearbetningsfasen

En bearbetning startar på det mentala planet och människan kan intellektuellt och med känslorna bearbeta det inträffade.

Nyttan av bearbetningsfasen:

- ✓ Tillfälle att gå igenom rädslor och trauman som finns kvar efter krisupplevelsen.
- ✓ Möjlighet att ta in det som har hänt, att sörja och sedan planera framåt.

Behov av ingripanden och åtgärder i de olika faserna och vad man bör tänka på i samband med kriser i skolsamfund

Under chockfasen kan omgivningen stöda genom att finnas till hands, säkerställa tryggheten, lyssna och hålla varm.

Under reaktionsfasen är det viktigt med information om det inträffade, psykologisk debriefing, ordna ritualer i skolan som stöd, ge utrymme för sorgbearbetningen och erbjuda ett antal stödsamtal samt vid behov koppla in den externa krisgruppen.

Studerandevårdspersonal följer vid behov upp enskilda studerandes bearbetning av det inträffade via stödsamtal och kan ordna vårdkontakt till kris- eller samtalsterapi eller kontakt till sorg- eller anhöriggrupper. Krisen bearbetas och blir småningom en del av personens livshistoria.

I samband med kriser i skolsamfund behöver man speciellt ta hänsyn till det extremt snabba tempot i informationsflödet. Medierna och nätkontakterna är oerhört effektiva och sätter igång rykten och överreaktioner på det som har hänt. Förhållningssättet till media är krävande.

Krisarbetet måste starta snabbt. Det skall helst bara ta en natt efter det inträffade förrän skolan startat krisarbetet. Händer det en traumatisk kris under lov så skall krisen bearbetas direkt då skolan startar.

Reaktionerna kan för en del unga vara väldigt varierande. En studerande som drabbats av en kris kan reagera väldigt starkt endera i skolan eller hemma och har inte nödvändigtvis samma reaktion på båda ställena. Det

förutsätter att personal och anhöriga är uppmärksamma på ifall en ung krisdrabbad endast skenbart verkar ha klarat sig bra ur krisen.

Råd för bemötande när ungdomar drabbats av traumatiska kriser

När en traumatisk kris har inträffat samarbetar alltid personliga handledaren och kurator beträffande bemötandet och diskussion med berörda ungdomar, viktigast är att de vuxna finns tillgängliga för de unga.

Ge den unga rätt information:

- ✓ Gå igenom det som inträffat.
- ✓ Fråga vad den unga vet och vad hon/han tänker om saken. Lyssna på vad hon/han såg/hörde/upplevde då krisen inträffade och händelsen blev känd.
- ✓ Berätta vad du själv vet, men kom ihåg de nära anhörigas önskemål.
- ✓ Red ut missförstånd och vad som ev. gått fel i informationsförmedling.
- ✓ Undvik ett alltför invecklat språk.

Låt den unga få tid på sig att bearbeta det som hänt och försök att hjälpa till att få förlusten verklig:

- ✓ Var öppen för frågor.
- ✓ Samtala då den unga själv vill samtala, lyssna aktivt.
- ✓ Hjälプ att minnas den man förlorat tex. med hjälp av musik, foton el.dyl.
- ✓ Ifall det blir aktuellt med deltagande i begravning, bör de studerande få information om begravningsarrangemang. Berätta vad som händer på en begravning och hur människor vanligtvis reagerar.

Hjälプ den studerande att klara sig genom krisen:

- ✓ Ge rum för skiftande känslor. Ge också rum för att känslorna ibland kan försvinna.
- ✓ Hjälプ den studerande att bearbeta känslor av skuld och hat, dödsångest eller andra överraskande reaktioner.
- ✓ Försök att undvika att den studerande tar för stort ansvar t.ex. för medstuderandes sorgebearbetning.
- ✓ Visa egna känslor och berätta att du kommer att kunna gå vidare, trots att det just nu känns tungt.

Vanligt förekommande reaktioner på traumatiska kriser

I akutsituationer:

Reaktioner som förebygger; en domnande och tillbakadragen känsla, rädsla och yrvakenhet, större behov av närhet till andra, ilska och aggression, sorg och gråt, sömnsvårigheter, mardrömmar

Reaktioner som kan försvåra situationen; förlorad verklighetsförankring, allvarlig brist på orienteringsförmåga och förankring i verkligheten, vetskapen om att människor som finns i närheten försvinner, irrationellt beteende, okontrollerbara skrattanfall.

Då det gått en längre tid efter krisen:

Vanliga reaktioner; tankar på det som hänt och behov av att prata om det, intensiva humörsvängningar, koncentrationssvårigheter, svårt att knyta kontakt med främmande människor, ett intensivt och allvarligt analyserande av döden och stora livsfrågor, stort behov av att kontrollera säkerhet och nära släktingars och goda vänners närvaro

Ovanligare reaktioner; viktninskning, livsleda, depression, måttlöst sömnbehov, fullständig oförmåga till koncentration, frånvarande, upprepade ritualer som knyter an till krisen, oförmåga att kontrollera fantasier, svårigheter att kontrollera aggressivitet både riktad mot en själv och andra, mardrömmar som förföljer en fastän man är vaken.

Bilaga 6: Optimas ordningsregler

Alla studerande har rätt till en trygg studiemiljö. Studerandena skall skyddas mot våld, mobbning och trakasserier. Genom ordningsreglerna främjar vi den interna ordningen, tryggheten och trivseln i skolan samt tryggar möjligheten till ostörda studier.

Dessa ordningsregler är uppgjorda i enlighet med lagar och förordningar om yrkesutbildning. Ordningsreglerna gäller alla studerande vid Optima.

Ordningsreglerna skall också följas under evenemang, resor och utbildningsavtal. Under perioder för utbildningsavtal följs även de regler som gäller på dessa arbetsplatser.

1 § Uppförande

Den studerande skall uppträda sakligt, respektera medstuderande och personal samt ge arbetsro åt andra. Den studerande skall följa skolans ordningsregler och personalens anvisningar. Ordningsreglerna skall följas på samtliga Optimas områden, som omfattar både byggnader och tomter och parkeringsplatser

All form av mobbning och trakasserier (fysiskt, psykiskt, verbalt eller via sociala medier) är förbjudet, likaså all form av våldsamt och/eller hotfullt agerande. Optima har en handlingsplan för utredning av mobbningsfall.

2 § Säkerhet och arbetarskydd

Studerande skall följa allmänna anvisningar och Optimas anvisningar beträffande säkerhet och arbetarskydd. Fel eller brister gällande säkerhet skall omgående meddelas personal.

3 § Deltagande i undervisningen

Den studerande skall delta i undervisningen ifall han/hon inte har beviljats befrielse. Den studerande skall göra sina uppgifter ansvarsfullt. Fusk eller brytande mot upphovsrätten är förbjudet.

Schemat skall följas enligt de givna anvisningarna. Med schemat avses års-, period- och veckoprogram samt övriga anvisningar. Elektronisk utrustning får användas i undervisningen enligt lärares anvisningar. Arbetstiderna skall följas.

Om studerande som är under 18 år är borta från skolan, meddelar studerandes vårdnadshavare om frånvaron till den personliga handledaren (PH). En myndig studerande meddelar själv om sin frånvaro. Anmälan görs före skoldagens början. Optima meddelar FPA om frånvaro som överskrider två veckor.

4 § Klädsel och läromedel

Studeranden skall ha lämplig klädsel och lämpliga läromedel för studierna. Respektive lärare och arbetarskyddsregler avgör vilken klädsel och vilka läromedel som skall användas utgående från läroplan och situation.

5 § Skolans egendom

Optimas egendom skall användas och skötas omsorgsfullt. Om egendom skadas eller försvinner skall läraren omedelbart informeras. Egendom som avsiktligt eller pga. vårdslöshet skadats, förstörts eller tappats bort skall ersättas av den skyldiga/de skyldiga.

6 § Rökning

Optima följer den allmänna tobakslagen och läroanstalter är tobaksfria områden. Rökning är förbjudet på Optimas områden (gäller även parkeringsplatserna). Detta gäller också användning av elcigaretter och snus.

7 § Alkohol, narkotika och andra berusningsmedel

Det är förbjudet att inneha, använda eller vara påverkad av alkohol, narkotika och andra rusmedel på Optimas områden. Optima kan vid behov hänvisa en studerande att genomföra drogtest.

8 § Egg- och skjutvapen

Det är förbjudet att inneha egg- och skjutvapen på Optimas områden. Undantaget utgör ifall de används i undervisningen. Verktyg ska förvaras i enlighet med branschens anvisningar och får inte medföras till övriga områden inom Optima t.ex. café eller matsal.

9 § Trafik

Vid användning av motorfordon på Optimas områden skall man vara försiktig och följa anvisningarna. Parkering är tillåten endast på anvisade parkeringsplatser. Cyklar placeras i cykelställning.

Påföljder

Studerande som bryter mot ordningsregler, använder sig av fusk eller uppträder osakligt, ges påföljd enligt Optimas instruktioner för disciplinära åtgärder. Påföljder som tilldelas minderåriga studerande tillkännages vårdnadshavare.

Bilaga 7: Ordningsregler för studiebostäderna

Syftet med dessa ordningsregler är att främja ett trivsamt och tryggt boende samt trygga möjligheten till ostörda studier.

Alla studerande har rätt till en trygg studiemiljö. Studerande skall skyddas mot våld, mobbning och trakasserier. Ordningsreglerna gäller även gäster som besöker studiebostäderna. Den studerande är ansvarig för att hans/hennes gäster följer ordningsreglerna. Studiebostäderna räknas som skolområde.

Om studerande som är under 18 år är borta från studiebostäderna över natten, meddelar förälder / vårdnadshavare personalen på studiebostäderna om detta i förväg. Du som är myndig och över 18 år meddelar själv om frånvaron. Samma gäller också vid UA-perioder. Vid sjukdom meddelar studerande detta till boendepersonalen och åker hem.

Ekovägen:

- Studiebostäderna vid Ekovägen är stängda under veckoslut. Du skall lämna studiebostäderna senast kl. 15.00 på fredag och komma tillbaka tidigast kl. 19.00 på söndag.
- Ytterdörrarna på Ekovägen stängs kl. 22.00 måndag - torsdag och kl. 23.00 på söndagar. Om du lämnar studiebostäderna måste du vara tillbaka innan dörrarna stängs.

Bodgärdet:

- Bodgärdet är öppet även under veckoslut, förutom i anslutning till lov.

Elevhemmen i Nykarleby:

- Öppet vissa veckoslut enligt fastlaget schema

Förutom de punkter som nämns i boendets ordningsregler, skall rådande lagar och förordningar samt skolans egna regler och direktiv följas.

1. Rätt till boende har endast de studerande som beviljats boendeplats. Rätten till boende förutsätter framgång i studierna.
2. De boende är skyldiga att följa Optimas direktiv och bestämmelser.
3. Nycklar som har utkvitterats är personliga och får inte utlånas eller bytas med andra.
4. Studerande har boenderätt endast under skoldagar enligt ovanstående direktiv.
5. Säkerhet bör beaktas i all verksamhet. Säkerhetsanordningar är till för allas trygghet. Kostnaderna för t.ex. avsiktligt eller av slarv orsakade brandalarm står den ansvarige själv för.
6. Det är förbjudet att ha skjut- och eggvapen, ammunition, brandfarliga vätskor eller levande ljus i studiebostäderna.
7. Alla boende har rätt till ett tryggt boende. Tystnad gäller kl. 23-06. Gäster skall avlägsna sig från studiebostäderna senast kl. 22.00.
8. I studiebostäderna gäller gott uppförande, så väl medstuderande som personal har rätt att bli bemötta med respekt på ett jämlikt sätt. Den boende är skyldig att omedelbart meddela eventuella störningar och brister till boendepersonal.
9. Alla personer som bor i studiebostäderna är skyldiga att hålla området rent och snyggt. De boende tar själva ansvar för städningen av det egna rummet samt för de gemensamma utrymmena.

10. Egendom i studiebostäderna skall behandlas varsamt och omsorgsfullt. Om du skadar inredning eller annan egendom är du ansvarig för detta och skall genast meddela skadan till boendepersonal. Har du gäster i studiebostaden ansvarar du även för skador som gästerna förorsakar. Ersättning för skadorna faktureras eller dras av från den garantiavgift som du har betalat vid inflyttningen. Du är alltid ansvarig för ditt eget rum/din bostad.
11. Det är förbjudet att inneha och använda alkohol, narkotika och andra rusmedel. Du får inte heller anlända till eller vistas i studiebostäderna eller på boendeområdet i påverkat tillstånd. Optima kan vid behov begära att en studerande genomför drogtest.
12. Användningen av tobak, snus, el-cigarettor och andra tobaksprodukter är förbjuden på hela boendeområdet.
13. Det är inte tillåtet att ha husdjur med sig vid studiebostäderna.

Studerande som bryter mot ordningsregler, uppträder osakligt, ges påföljd enligt Optimas instruktioner för disciplinära åtgärder. Påföljder som tilldelas minderåriga studerande tillkännages vårdnadshavare.

Bilaga 8: Optimas instruktioner för disciplinära åtgärder

1. Allmänt

Om disciplinära åtgärder bestäms i följande lagar:

- Lagen om ändring av lagen om yrkesutbildning 1218/2020
- Läropliktslagen 1214/2020
- Lag om ändring av straffregisterlagen 955/2011

2. Avsikten med disciplinär praxis

Syftet med disciplinär praxis är att säkerställa en rättvis och enhetlig hantering vid Optima då en studerande bryter mot ordningsregler eller på annat sätt äventyrar övriga studerandes och läroanstaltens personals säkerhet.

Den första metoden för ingripande vid förseelser är muntlig tillrättavisning. Alla medlemmar i Optimas personal har rätt och skyldighet att ge muntlig tillrättavisning till Optimas studerande, då behov föreligger. Den lärare som har gett muntlig tillrättavisning dokumenterar händelsen i skoladministrationsprogrammet Wilma. Lärare och övrig personal rapporterar om händelsen för personliga handledaren. Den personliga handledaren för informationen vidare till teamledare när det handlar om upprepade tillrättavisningar för en studerande.

Vid upprepade förseelser och vid allvarliga fall bör man tillgripa officiella disciplinära åtgärder, dvs. skriftlig varning eller avstängning från läroanstalten för viss tid. För så kallade SORA utbildningsbranscher kan den disciplinära åtgärden resultera i indragning av studierätten.

Genomförandet av SORA-författningar (lösningar vid olämplighet för studier)

Dokument i anslutning till disciplinär praxis arkiveras enligt Optimas arkivbildningsplan.

3. Målen för disciplinär praxis

- Säkerställa en trygg och hälsosam studiemiljö/arbetsmiljö för studerande och personal och säkerställa välbefinnande och trivsel i studiesamfundet
- Stödja studerandenas och personalens fysiska och psykiska trygghet
- Bevara studiesamfundets handlingsförmåga i situationer som utgör hot mot välbefinnandet

4. Disciplinära åtgärder

De disciplinära åtgärderna enligt lagen om yrkesutbildning och Optimas ordningsregler är följande:

En studerande som stör undervisningen, betar sig våldsamt eller hotfullt eller äventyrar någon annans hälsa eller säkerhet kan bli tillsagd att lämna lärmiljön eller ett annat rum där undervisningen ges för den tid som återstår av lektionen, eller en tillställning som arrangeras av läroanstalten. Läraren antecknar frånvaron/avlägsnandet från lektionen i Wilma och diskuterar ärendet med teamledare. Rektor för utbildningstjänster kontaktas och beslut fattas om eventuellt fortsatt avhållande från studierna.

Lyder en studerande inte en uppmaning att avlägsna sig har rektor för lärande, rektor för utbildningstjänster, teamledare och lärare rätt att avlägsna honom eller henne från klassrummet eller ett annat undervisningsutrymme, eller från en skoltillställning. Rektor för lärande, rektor för utbildningstjänster,

teamledare och lärare har också rätt att avlägsna en studerande från skolans område, om den studerande inte avlägsnar sig efter att ha fått veta att han eller hon avstängts från undervisningen.

Försöker en studerande som skall avlägsnas förhindra detta genom att göra motstånd, har rektor för utbildningstjänster/lärande eller teamledare och lärare rätt att använda sådana maktmedel som är nödvändiga för att få honom eller henne avlägsnad och som med hänsyn till den studerandes ålder och situationens hotfullhet eller motståndets allvar och en helhetsbedömning av situationen kan anses vara försvarbara.

Rektor för lärande, rektor för utbildningstjänster, teamledare och lärare kan i situationer agera tillsammans eller var för sig. Det är förbjudet att använda maktmedelsredskap för att avlägsna eleven. Om rektor för lärande, rektor för utbildningstjänster, teamledare och lärare kan använt sig av maktmedel skall han eller hon lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till utbildningsanordnaren.

En studerande kan förvägras rätt att delta i undervisningen för högst tre arbetsdagar, om den studerande stör undervisningen, uppträder våldsamt eller hotfullt eller äventyrar en annan persons liv eller hälsa. Deltagande i utbildning som sker via utbildningsavtal eller läroavtal kan också förvägras av ovan nämnda orsaker. Rektor för lärande, rektor för utbildningstjänster eller teamledare fattar beslut om avlägsnande från undervisningen. Den som fattar beslut om avlägsnande från undervisning, ansvarar för att uppgiften om avlägsnande från undervisningen registreras i ett tjänstemannabeslut.

Avlägsnande från studiebostad/elevhem: En medlem i personalen kan uppmana en studerande som uppträder våldsamt eller hotfullt eller som äventyrar någon annans liv eller hälsa att avlägsna sig från studiebostaden. Den personalmedlem som har uppmanat en studerande att avlägsna sig dokumenterar händelsen och kontaktar ansvarig koordinator för studerandeservice som registrerar saken i ett tjänstemannabeslut. Gällande minderåriga studerande kontaktas vårdnadshavaren omgående.

Information om indragning av studierätten för studerande som ej omfattas av läroplikten:

Utbildningsanordnaren svarar för kostnaderna för kontroller och undersökningar som denne har bestämt att ska utföras.

Utbildningsanordnaren har trots sekretessbestämmelserna rätt att för bedömning av studierätten få ett skriftligt utlåtande av en av utbildningsanordnaren anvisad läkare med självständig rätt att utöva yrket, av vilket det framgår att den studerande har genomgått kontroll eller undersökning för utrönande av hälsotillståndet, samt en på kontrollen eller undersökningen grundad bedömning av den studerandes funktionsförmåga med anledning av de krav på hälsotillståndet som avläggandet av examen ställer.

Utbildningsanordnaren har trots sekretessbestämmelserna rätt att av en annan utbildningsanordnare, en yrkeshögskola eller ett universitet få sådana nödvändiga uppgifter om beslut om indragning av studierätten och grunderna för detta som krävs för bedömning av studierätten.

Den studerande ska för en sådan bedömning av studierätten som avses i 81 § 2 mom. på begäran av utbildningsanordnaren visa upp ett straffregisterutdrag enligt 6 § 5 mom. i straffregisterlagen (770/1993), om utbildningsrelaterade praktiska uppgifter vid en läroanstalt, på en arbetsplats eller i en annan inlärningsmiljö i väsentlig grad består av arbete med minderåriga.

Utbildningsanordnaren är trots sekretessbestämmelserna skyldig att lämna Tillstånds- och tillsynsverket för social- och hälsovården sådana uppgifter som är nödvändiga för skötseln av de uppgifter som ålagts verket och

som gäller pågående behandling av indragning av studierätten i enlighet med 81 § samt beslut om indragning av studierätten och grunderna för detta.

Det kollegiala organet fattar beslutet.

Avstängning för viss tid och indragning av studierätten för läropliktiga

Om en läropliktig i utbildning enligt 4 § har avstängts från läroanstalten för viss tid eller om hens studierätt har indragits, ska utbildningsanordnaren tillsammans med den läropliktige och dennes vårdnadshavare eller någon annan laglig företrädare utarbeta en plan för fullgörandet av läroplikten under avstängningen från läroanstalten för viss tid eller indragningen av studierätten. Den läropliktige ska i enlighet med planen främja sina studier självständigt eller i andra lärmiljöer än vid läroanstalten eller på arbetsplatsen.

En läropliktig har rätt att få sådan undervisning och handledning som möjliggör att studierna framskrider enligt planen. Den läropliktige har rätt till de tjänster som avses i lagen om elev- och studerandevård (1287/2013).

Om den läropliktige utan grundad anledning inte deltar i utarbetandet av planen eller i väsentlig grad inte följer den plan som har utarbetats, tillämpas vad som i den lag som gäller utbildningen i fråga och nedan i 13 § föreskrivs om att en studerande anses ha avgått. Innan en läropliktig anses ha avgått ska utbildningsanordnaren meddela den läropliktige samt dennes vårdnadshavare och någon annan laglig företrädare att den läropliktige kan anses ha avgått, om han eller hon inte iakttar bestämmelserna i denna paragraf.

Skriftlig varning

En studerande kan ges en skriftlig varning om han eller hon stör undervisningen, betar sig våldsamt eller hotfullt, gör sig skyldig till fusk eller i övrigt bryter mot ordningen, vägrar att visa upp intyg enligt § 84 över narkotikatest eller enligt en utredning har missbrukat narkotika. Skriftlig varning ges av rektor för utbildningstjänster. Innan skriftlig varning ges ordnas ett tillfälle där den studerande hörs. Den handling eller försummelse som är orsaken till disciplinstraffet ska specificeras. Till hörandetillfället blir också en minderårig studerandes vårdnadshavare kallad. Beslutet om disciplinstraff ges personligen eller postas hem till den studerande med besväransvisningar. Den skriftliga varningen som ges av rektor för utbildningstjänster ges till kännedom till det kollegiala organet.

Om handlingen eller försummelsen är allvarlig eller om den studerande fortsätter att uppföra sig olämpligt på det sätt som avses i den skriftliga varningen, kan den studerande avstängas från läroanstalten för viss tid, högst ett år, samt uppsägas från studieboenden för viss tid eller för den tid som återstår av studierna. Den som omfattas av läroplikten kan avstängas för högst 3 månader. Det kollegiala organet fattar beslutet.

Kollegiala organets uppgifter:

Beslut om indragning och återställande av studierätten, avstängning för viss tid, uppsägning från elevhemmet samt om avhållande från studier fattas av ett av utbildningsanordnaren tillsatt kollegialt organ. Den studerandemedlem som företräder de studerande har rätt att närvara och yttra sig på organets möten. Organets röstberättigade medlemmar handlar under tjänsteansvar. Det kollegiala organet är beslutfört när ordförande plus 3 medlemmar deltar i mötet.

Innan beslut om indragning av studierätten fattas ska behövlig expertutredning skaffas och den studerande och den studerandes vårdnadshavare ska ges tillfälle att bli hörda.

Hörandetillfälle (sker innan det kollegiala organets möte)

- vårdnadshavare till minderårig studerande kontaktas personligen

- till hörandetillfället kallas den studerande och minderårig studerandes vårdnadshavare
- hörandet tas emot av ansvarig koordinator för studerandeservice/teamledare för team 1 och team 2 och kurator
- en promemoria görs över hörandetillfället

Kollegiala organets möte:

- 1) skriftliga varningar av rektor för utbildningstjänster delges
- 2) delges synpunkterna från hörandetillfällena och expertutredningen samt beslutsförslag
 - a. kollegialt tagande av beslut (röstning vid behov)
 - b. skriftligt beslut samt besvärs anvisningar meddelas den studerande och vårdnadshavaren personligen av rektor för utbildningstjänster eller per post
 - c. beslutet kan verkställas omedelbart trots införd överklagan, såvida förvaltningsdomstolen inte besluter annorlunda

5. Aktörer

Aktörernas uppgifter vid behandling av disciplinära ärenden:

Studerande

- deltar själv i det hörande som berör honom eller henne själv,
- för i hörandetillfället fram saker som inverkar på behandlingen av ärendet.

Den studerandes vårdnadshavare

- delges möjlighet att delta i hörandetillfället, då det gäller en studerande som är under 18 år,
- för i hörandetillfället fram saker som inverkar på behandlingen av ärendet.

Personalmedlem

- tillrättavisar den studerande muntligt då denna har uppträtt i strid mot Optimas ordningsregler och/eller god sed.
- kan uppmana en studerande som uppträder våldsamt eller hotfullt eller som äventyrar någon annans liv eller hälsa att avlägsna sig från läroanstalten eller från studiebostäderna.
- anmäler vid allvarliga förseelser händelsen till teamledare och säkerhetsgruppen,

Lärare

- tillrättavisar en studerande muntligt då denna har uppträtt i strid mot Optimas ordningsregler och god sed, dokumenteras i Wilma
- kan uppmana en studerande att lämna klassrummet för den tid som återstår av lektionen, en tillställning som arrangeras av läroanstalten eller under tiden för utbildningsavtal, ifall den studerande inte följer Optimas ordningsregler och god sed
- registrerar händelsen i Wilma och diskuterar ärendet med teamledare
- anmäler vid allvarliga förseelser händelsen till rektor för utbildningstjänster och säkerhetsgruppen

- en lärare som använt sig av maktmedel ska lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till utbildningsanordnaren

Personliga handledaren (lärarens befogenheter gäller också PH)

- kontakter vid behov vårdnadshavaren till minderårig studerande
- följer upp och diskuterar av andra lärare givna disciplinära anmärkningar med den studerande, vid behov i samarbete med kurator

Kurator

- medlem i det kollegiala SORA-organet
- medverkar vid hörandetillfället
- registrerar i klientjournalen de åtgärder som har vidtagits gällande den studerande

Ansvarig koordinator för studerandeservice

- sammankallar och deltar i hörandetillfället
- dokumenterar inför det kollegiala organets möte
- fungerar som sekreterare i det kollegiala SORA-organet.
- sköter dokumentationen från kollegiala organets möten

Rektor för lärande

- tillrättavisar den studerande muntligt då han eller hon har uppträtt i strid mot Optimas ordningsregler och god sed,
- kan fatta beslut om att ge skriftlig varning till en studerande vid rektor för utbildningstjänster frånvaro,
- besluter om högst tre dagar lång förvägran att delta i undervisningen,
- registrerar i ett tjänstemannabeslut de disciplinära åtgärder som har vidtagits gällande den studerande
- rektor som använt sig av maktmedel ska lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till utbildningsanordnaren.

Rektor för utbildningstjänster

- fattar beslut om att ge skriftlig varning till en studerande,
- besluter om högst tre dagar lång förvägran att delta i undervisningen,
- besluter om att för högst tre månader lång avstängning av en studerande vid studiebostad/elevhem
- framför förslaget till disciplinStraff för en studerande till det kollegiala organet.
- rektor som använt sig av maktmedel ska lämna en skriftlig redogörelse för händelsen till utbildningsanordnaren

Kollegialt organ

- fattar beslut om indragning och återställande av studierätten, avstängning för viss tid, uppsägning från studiebostäderna/elevhemmet samt avhållande från studier

Ändringssökande

Hos förvaltningsdomstolen söks ÄNDRING (förvaltningsprocesslagen 586/1996) för utbildningsanordnarens beslut som gäller:

- skriftlig varning till en studerande
- avstängning av en studerande för viss tid
- uppsägning från elevhem
- avhållande från studier
- elevvårdens tjänster
- studiesociala förmåner och rättigheter

Hos rättsskyddsnämnden för studerande vid undervisnings- och kulturministeriet söks ÄNDRING för utbildningsanordnarens beslut som gäller

- indragning av studierätten
- återställande av studierätten

Hos regionförvaltningsverket begärs OMRÖVNING (enligt förvaltningslagen) gällande:

- antagning som studerande
- individuell plan för hur undervisningen ska ordnas
- särskilda undervisningsarrangemang
- studietid
- när en studerande ska anses ha avgått
- skyldighet att visa upp ett intyg över narkotikatest
- avbrytande av läroplikt

Omprövning av beslut begärs hos regionförvaltningsverket inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Disciplinära åtgärderna har behandlats av:

- *Utbildningstjänster och Lärande*
- *Samarbetsdelegationen*
- *Ledningsgruppen*
- *Samkommunstyrelsen*

Bilaga 9: Kollegiala organets sammansättning

Det kollegiala organet utses för högst tre år i gången. Nuvarande mandattid är 1.4.2020–31.3.2023. Sammansättningen från 1.4.2020 är följande:

- Rektor för utbildningstjänster Ann-May Pitkäkangas
– ersättare Anna-Lena Forsman, rektor för lärande
- **Sekreterare Heidi Kronqvist, vikarie för ansvarig koordinator för studerandeservice**
– ersättare Sanna Björkell-Käldström, koordinator antagning och studier
- Björn Holm kurator (grundläggande yrkesutbildning)
– ersättare Erika Willman, kurator
Alternativt
- Emma Sundqvist, socialkurator (utbildning med krävande särskilt stöd)
– **ersättare, Lena Björkell**
- Mats Sundqvist, lärarrepresentant
– ersättare Ulrica Penttinen
- Studerandekårens ordförande
– ersättare studerandekårens viceordförande
- Marianne Karlsson, Endivo, arbetslivsrepresentant
– ersättare Marina J Björk, staden Jakobstad
- UA-platsens representant kallas från fall till fall