LOUNAIS-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ PÖYTÄKIRJA No

YHTYMÄHALLITUS **12**

KOKOUSTIEDOT	Aika **13.12.2022 klo 17.00–17.30** Paikka Metsälinnan kartano, Urjala
OSALLISTUJAT Päätöksentekijät	Sirkka-Liisa Anttila, pj. Marko Huhtanen Hannu Koski Taru Kosunen Riina Lehtinen Markku Leppälahti Susanna Marjamäki-Vuorenpää Jukka Perälä, vpj Mauri Rintamaa Riitta Ryhtä
Muut osallistujat	Eino Järvinen, valtuuston pj Simo Vehmaa, kyva: 1. vpj Maaria Silvius, yhtymäjohtaja, sihteeri Tanja Paassilta, elinvoimajohtaja
ALLEKIRJOITUKSET	Sirkka-Liisa Anttila **Puheenjohtaja** Maaria Silvius **Sihteeri**
KÄSITELLYT ASIAT	**134 § - 144 §**
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Aika **15.12.2022** Paikka Sähköinen allekirjoitus
Allekirjoitukset	**Mauri Rintamaa** **Susanna Marjamäki-Vuorenpää**
PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Tarkastuksen jälkeen yleisessä tietoverkossa osoitteessa www.lhkk.fi.
Todistaa	**Minna Jussila** **Susanna Vähä-Herttua**

PÖYTÄKIRJANOTTEEN OIKEAKSI TODISTAA

LOUNAIS-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ **KOKOUSKUTSU**

YHTYMÄHALLITUS

KOKOUSTIEDOT	Aika Paikka	13.12.2022 klo 17.00 Metsälinnan kartano, Urjala
VARSINAISESSA KOKOUKSESSA KÄSITELTÄVÄT ASIAT	134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 135 § Pöytäkirjan tarkastajien valinta ja päätösten tiedoksianto 136 § Monijäsenisen toimielimen toimintaohje ja kokoonpano toimikaudelle 2023-2015, Liite 1 137 § Oppilaitoksen järjestyssääntöjen päivittäminen, Liite 2 138 § Suunnitelma opiskelijoiden kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista, Liite 3 139 § Ympäristöhuollon sopimuksen optiovuoden 2023 käyttö 140 § Laskutyöurakoitsijat vuodelle 2023, optiot vuosille 2024 ja 2025 141 § Henkilöstöä koskevien ohjeistuksien päivitys, Liite 4 142 § Virantoimitussisällön muutos 143 § Päätökset, kirjelmät ja tiedotukset 144 § Opetustilojen hybridiopetusvalmiuksien parantaminen	
	Sirkka-Liisa Anttila yhtymähallituksen puheenjohtaja	

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Yh 134 § Yhtymähallituksen kokous on kutsuttu koolle hallintosäännön mukaisesti ja se on päätösvaltainen kuusijäsenisenä

Yhtymäjohtaja:

Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Yh 134 § Päätös: Hyväksyttiin.

Päätettiin lisätä esityslistalle 144 § käsiteltäväksi tässä kokouksessa.

_____

Hallituksen jäsen	**paikalla**
Sirkka-Liisa Anttila	x
Marko Huhtanen	x
Hannu Koski	x
Taru Kosunen	x
Riina Lehtinen	x
Markku Leppälahti	x
Susanna Marjamäki-Vuorenpää	x
Sami Mattila	-
Jukka Perälä	x
Mauri Rintamaa	x
Riitta Ryhtä	x

Varajäsen	**paikalla**
Liisa Tonteri	
Jukka Välikoski	
Janne Vuorenmaa	
Johanna Rämö	
Raila Hakamäki	
Kari Leppälahti	
Lotta Saarenmaa	
Tero Ahtola	-
Kimmo Raitanen	
Jukka-Pekka Virtanen	
Minna Alitalo	

Valtuuston pj. ja varapj:t	**paikalla**
Eino Järvinen, pj	x
Simo Vehmaa	x
Kati Fonsell-Laurila	-

PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALINTA JA PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO

Yh 135 § Tämän kokouksen pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

Yhtymäjohtaja:

Valitaan tämän kokouksen pöytäkirjan tarkastajat.

Yh 135 § Päätös: Pöytäkirjatarkastajiksi valittiin Susanna Marjamäki-Vuorenpää ja Mauri Rintamaa.

Hallintosäännön 140 § mukaan pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti 15.12.2022.

_____

MONIJÄSENISEN TOIMIELIMEN TOIMINTAOHJE JA KOKOONPANO TOIMIKAUDELLE 2023-2025

Yh 136 § Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan toimintaohje on hyväksytty Lounais- Hämeen koulutuskuntayhtymän hallituksessa 17.2.2022 9§. Lain ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) lainsäädäntömuutokset tulivat voimaan 1.8.2022 koskien pykäliä 93 ja 109. Opiskelijan oikeusturvatoimikunnan nimi muuttui lainsäädäntömuutoksessa monijäseniseksi toimielimeksi. Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta, määräaikaisesta erottamisesta, asuntolasta erottamisesta sekä opiskeluoikeuden pidättämisestä päättää koulutuksen järjestäjän asettama monijäseninen toimielin. Monijäsenisessä toimielimessä tulee olla ainakin koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustus. Koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimen puheenjohtajan ja muut jäsenet enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan.

Monijäsenisen toimielimen kokoonpano ja toimintaohje on päivitetty. Monijäsenisen toimielimen toimintaohje on laadittu yhteistyössä henkilöstön ja opiskelijoiden edustajien kanssa ja ne on käsitelty yhteistoimintaryhmässä, opiskelijakunnan hallituksessa ja eri työryhmissä.

Esityslistan liitteenä on lainsäädännön muutoksen mukaisesti päivitetty LHKK:n monijäsenisen toimielimen toimintaohje ja kokoonpano toimikaudelle 2023–2025.

Yhtymäjohtaja: Hyväksytään monijäsenisen toimielimen toimintaohje ja kokoonpano toimikaudelle 2023-2025.

Yh 136 § Päätös: Hyväksyttiin.

_____

OPPILAITOKSEN JÄRJESTYSSÄÄNTÖJEN PÄIVITTÄMINEN

Yh 137 § Opetuksen järjestäjän tulee hyväksyä järjestyssäännöt ammatillisille oppilaitoksille. Järjestyssäännöillä edistetään koulun sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä kouluyhteisön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Järjestyssäännöt ohjaavat kaikkea koulutusta koskevan lainsäädännön nojalla järjestettyä koulujen ja oppilaitosten työsuunnitelman mukaista opetusta ja siihen liittyvää toimintaa. Opetushallitus on laatinut ohjeen (Ohje 1/012/2016) tukemaan koulujen järjestyssääntöjen laatimista.

Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) lainsäädäntömuutokset tulivat voimaan 1.8.2022 koskien pykäliä 80, 85, 93, 94 ja 109. Opetushallitus on päättänyt muuttaa suunnitelmaa kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista. OPH on muuttanut määräystä OPH-1106-2022 kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista 1.8.2022 alkaen.

LHKK:n järjestyssäännöt on päivitetty yhteistyössä henkilöstön ja opiskelijoiden edustajien kanssa ja ne on käsitelty laajennetun johtotiimin kokouksessa, yhteistoimintaryhmässä, opiskelijakunnan hallituksessa ja eri työryhmissä.

Esityslistan liitteenä on lainsäädännön muutoksen ja opetushallituksen määräysten mukaisesti päivitetyt LHKK:n järjestyssäännöt.

Yhtymäjohtaja: Hyväksytään oppilaitoksen järjestyssäännöt ja otetaan ne käyttöön 1.1.2023 lukien.

Yh 137 § Päätös: Hyväksyttiin.

_____

SUUNNITELMA OPISKELIJOIDEN KURINPITOKEINOJEN KÄYTTÄMISESTÄ JA NIIHIN LIITTYVISTÄ MENETTELYTAVOISTA

Yh 138 § Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista on otettu käyttöön 1.3.2021. Lain ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) lainsäädäntömuutokset tulivat voimaan 1.8.2022 koskien pykäliä 80, 85, 93, 94 ja 109. Opetushallitus on päättänyt muuttaa suunnitelmaa kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista. Opetushallitus on antanut määräyksen OPH-1106-2022 kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista 1.8.2022 alkaen.

Kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista annettavan suunnitelman tavoitteena on turvata oppilaitoksen työrauha, sisäinen järjestys, opiskelun esteetön sujuminen sekä oppilaitosyhteisön ja koulumatkojen turvallisuus sekä asuntolatoiminnan turvallisuus ja viihtyvyys. Suunnitelmalla pyritään varmistamaan koulutuksen järjestäjän toimintaperiaatteiden yhdenmukaisuus ja oikeudenmukaisuus kurinpitokeinojen käyttämisessä sekä sitouttaa eri osapuolet sovittuihin toimintatapoihin. Kurinpitokeinoja käytettäessä on noudatettava hallinnon yleisiä oikeusturvaperiaatteita.

Lounais- Hämeen koulutuskuntayhtymän suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista on päivitetty. Suunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön ja opiskelijoiden kanssa ja se on käsitelty yhteistoimintaryhmässä, opiskelijakunnan hallituksessa ja eri työryhmissä.

Esityslistan liitteenä on lainsäädännön muutoksen ja opetushallituksen määräysten mukaisesti päivitetty LHKK:n suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista.

Yhtymäjohtaja: Hyväksytään suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista käyttöönotettavaksi 1.1.2023 lukien.

Yh 138 § Päätös: Hyväksyttiin.

_____

YMPÄRISTÖHUOLLON SOPIMUKSEN OPTIOVUODEN 2023 KÄYTTÖ

Yh 139 § Forssan kaupungin tekninen ja ympäristötoimi on kilpailuttanut ympäristöhuollon hankinnan vuodelle 2022. Kilpailutus toteutettiin yhteishankintana, johon osallistui myös Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä. Kilpailutuksessa oli myös mahdollisuus optiovuosiin 2023 ja 2024 siitä erikseen päätettäessä.

Uudistuneen jätelain myötä kuntien asuintoiminnan ja palvelu- sekä hallintotoiminnan jätehuolto siirtyy pakkausjätteiden (lasi, metalli, kartonki, muovi) osalta Loimi-Hämeen Jatehuolto Oy:n järjestämäksi 1.7.2023. Tämän jälkeen ympäristöhuollon sopimus koskee ainoastaan sekajätteen keräystä.

Forssan kaupungin yhdyskuntalautakunta on päättänyt (24.11.2022 § 90) optiovuoden 2023 käytöstä.

Yhtymähallitus valitsi kokouksessaan 10.5.2022 § 54 hankkia ympäristöhuollon palvelut vuodelle 2022 Envor Group Oy:ltä. Kuntayhtymän tulee tehdä oma päätös optiovuoden 2023 käytöstä.

Yhtymäjohtaja: Päätetään käyttää ympäristöhuollon sopimukseen sisältyvä optiovuosi 2023.

Yh 139 § Päätös: Hyväksyttiin.

Jukka Perälä oli esteellinen (palvelussuhdejäävi) osallistumaan asian käsittelyyn ja poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn ajaksi.

_____

LASKUTYÖURAKOITSIJAT V. 2023, OPTIOT VUOSILLE 2024 JA 2025

Yh 140 § Forssan kaupungin tekninen ja ympäristötoimi on pyytänyt yhdessä Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän kanssa laskutyötarjoukset putki-, ilmanvaihto- ja sähkötöistä vuodelle 2023 avoimella tarjouspyyntömenettelyllä. Hankintaan sisältyy optio vuosille 2024 ja 2025. Hankinnat käsittävät pienehköjen kohteiden toteuttamiset laskutöinä. Kilpailutukset suoritettiin sähköisen kilpailutusjärjestelmä Cloudian kautta. Lisäksi ne julkaistiin hankintojen kokonaisarvosta johtuen julkisten hankintojen ilmoituskanava Hilmassa. Hankintayksiköt tekevät itsenäisesti päätökset urakoitsijavalinnoista. Tarjousten jätön määräaikaan mennessä jätettiin kolme putki-, kaksi ilmastointi- ja kuusi sähkötyötarjousta.

Forssan kaupungin yhdyskuntalautakunta on päättänyt kokouksessaan 24.11.2022 (§ 91) mm.

1) valita alakohtaisesti kokonaistaloudellisesti edullisimmat tarjoukset tehneet urakoitsijat laskutyöurakoitsijoiksi vuodelle 2023 seuraavasti: putkiurakoitsijaksi Tammelan Vesi ja Lämpö Oy:n, ilmastointiurakoitsijaksi Air-Tikki Oy:n ja sähköura-koitsijaksi KJR-Asennus Oy:n.
2) että optioiden käyttämisestä vuosille 2024 ja 2025 päätetään erikseen vuosittain.

Kuntayhtymän tulee tehdä oma päätös hankinnasta. Tarjouspyyntöasiakirjat ja tarjoukset ovat nähtävänä kokouksessa.

Yhtymäjohtaja: Yhtymähallitus päättää

1) valita yllä mainitut Forssan kaupungin yhdyskuntalautakunnan valitsemat urakoitsijat kuntayhtymän laskutyöurakoitsijoiksi vuodelle 2023.
2) että optioiden käyttämisestä vuosille 2024 ja 2025 päätetään erikseen vuosittain.
3) oikeuttaa kiinteistöpalvelut käyttämään valittujen laskutyöurakoitsijoiden palveluja talousarviossa hyväksyttyjen määrärahojen puitteissa.
4) oikeuttaa elinvoimajohtajan allekirjoittamaan tarvittavat hankintasopimukset

Yh 140 § Päätös: Hyväksyttiin.

Jukka Perälä oli esteellinen (palvelussuhdejäävi) osallistumaan asian käsittelyyn ja poistui kokouksesta tämän pykälän käsittelyn ajaksi.

HENKILÖSTÖÄ KOSKEVIEN OHJEISTUKSIEN PÄIVITYS

Yh 141 § Yhteistoimintaryhmässä on käsitelty 1.12.2022 seuraavat ohjeistukset:

- Työaikamuodot
- Etätyöohjeistus
- Ohjeistus huomionosoituksista
- Ohjeistus yhteisöllisyysrahan käyttöön.

Edellä mainittujen lisäksi yhteistoimintaryhmässä käsiteltiin Pätevyysvaatimukset – ohje, johon on koottu koulutuskuntayhtymässä sovellettavat opetushenkilöstön pätevyysvaatimukset.

Ohjeistus yhteisöllisyysrahan käyttöön on uusi ohje, muut ovat päivitettyjä ohjeita. Ohjeet ovat liitteenä.

Yhtymäjohtaja: Hyväksytään liitteenä olevat ohjeistukset.

Yh 141 § Päätös: Hyväksyttiin.

_____

VIRANTOIMITUSSISÄLLÖN MUUTOS

Yh 142 § Koulutuskuntayhtymän tiimirakenne muuttuu vuoden 2023 alusta niin, että muodostetaan uusi jatkuvan oppimisen kotitiimi. Tiimin tehtäviin kuuluu yhtenä osa-alueena jatkuvan hakeutumisen käytännön toteutuksen kehittäminen ja TE-palveluiden kautta tulevien hakijoiden ja opiskelijoiden tukemisen lisääminen.

Edellä mainitut tehtävät sopisivat lehtori Minna Luodon työnkuvaan, koska ohjausosaaminen on yksi hänen vahvuuksistaan ja hänellä on myös ammatillisen opinto-ohjaajan pätevyys. Koska Minna Luodolla on tällä hetkellä lehtorin virka, olisi uuden tehtävänkuvan myötä perusteltua muuttaa virantoimitussisältö opinto-ohjaajaksi. Opinto-ohjaajan osalta sovelletaan OVTES:n osio C:n opinto-ohjaajaa koskevia säädöksiä.

Minna Luotoa on kuultu virantoimitussisällön muutokseen liittyen 23.11.2022 ja Luoto on virantoimitussisällön muutoksen kannalla.

Yhtymäjohtaja: Hyväksytään Minna Luodon virantoimitussisällön muutos opinto-ohjaajaksi.

Yh 142 § Päätös: Hyväksyttiin.

_____

PÄÄTÖKSET, KIRJELMÄT JA TIEDOTUKSET

Yh 143 §

- Viranhaltijapäätökset 1.-30.11.2022
- Myyntisaamisten poisto 2022

Yhtymäjohtaja:

Merkitään tiedoksi ja hyväksyttäväksi.

Yh 143 § Päätös: Hyväksyttiin.

_____

OPETUSTILOJEN HYBRIDIOPETUSVALMIUKSIEN PARANTAMINEN

Yh 144§ Talousarvion investointiosassa on 20.000,- euron määräraha opetustilojen hybridiopetusvalmiuksien parantamiseen.

F-rakennuksen alakerrassa oleva tilakokonaisuus (keittiö, luokka ja kaksi palaverihuonetta), joka oli aiemmin Kiipulasäätiön käytössä, on vapautunut LHKK:n käyttöön. Tilat kalustetaan ja varustetaan niin, että niitä voidaan käyttää monipuolisesti lähi-, hybridi- ja etäopetuskäytössä. Luokkatilan AV-laitteiston on tarkoitus mahdollistaa jopa 30 opiskelijan lähiopiskelun lisäksi mahdollisimman tasa-arvoinen hybrideityöskentely etäosallistujille. Luokkaan hankitaan kaksi isoa liikuteltavaa näyttöä, laadukas kiinteä kamera sekä esittäjän ja yleisön äänen kaappaukseen ja etäyleisön äänen toistoon vaadittava laitteisto.

Neuvotteluhuoneet varustetaan niin, että molemmista löytyy laadukkaat näytöt sekä etäneuvottelulaitteisto (kamera, mikrofoni, kaiutin), mikä mahdollistaa helpot ja mahdollisimman tasa-arvoiset hybridipalaverit ilman erillisten laitteiden paikalle tuomista.

AV-kalusteiden hankinta kilpailutettiin lähettämällä tarjouspyyntö Dustin Oy:lle, Suomen koulupalvelu Oy:lle ja DESK Peaknet Oy:lle. Tarjouspyynnössä kuvattiin tilat sekä niiden käyttöön liittyvät vaatimukset ja toiveet. Tarjouspyynnön perusteella saatiin seuraavat tarjoukset: Dustin Oy 16.799,25 €, Suomen koulupalvelu Oy 17.491,- € ja DESK Peaknet Oy 18.165,- €. Valintaperusteena on kokonaistaloudellisesti edullisin/halvin hinta. Kokonaistaloudellisesti edullisimman tarjouksen teki Dustin Oy. Tarjous sisältää AV-laitteistot kaikkiin kolmeen tilaan.

Yhtymäjohtaja: Hankitaan edellä mainitut AV-ratkaisut Dustin Oy:ltä kokonaishintaan 16.799,25€ (alv 0 %).

Yh 144 § Päätös: Hyväksyttiin.

_____

MUUTOKSENHAKU KOKOUKSEN 22.11.2022 PÄÄTÖKSISTÄ

Muutoksenhakukiellot
Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain mukaista oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee asian valmistelua tai täytäntöönpanoa:

Pykälät: 134-138, 141-143

Koska päätöksistä voidaan tehdä kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla:

Pykälät: 134-138, 141-143

Oikaisuvaatimus
Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen (julkisissa hankinnoissa hankintaoikaisun) 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista:

Pykälät: 139-140, 144

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), jäsenkunta sekä jäsenkunnan jäsen.

Oikaisuvaatimuksen osoite on

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä
Yhtymähallitus
PL 12
30101 Forssa

Valitusosoitus
Seuraaviin päätöksiin voi hakea muutosta kirjallisella valituksella (kunnallisvalitus) 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista:

Pykälät: -

Valitusviranomainen:
Hämeenlinnan hallinto-oikeus
Raatihuoneenkatu 1
13100 Hämeenlinna

Puhelin: 029 56 42210 (asiakaspalvelu)
Faksi: 029 56 42269
Sähköposti hameenlinna.hao(at)oikeus.fi

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet

Hankintapäätöksen saattaminen markkinaoikeuden tutkittavaksi
Muutoksenhakija voi - §:n osalta vedota hankintalain vastaiseen menettelyyn ja saattaa asiaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi 14 päivän kuluessa siitä, kun sai tietoonsa tarjouskilpailun ratkaisun perusteluineen.

Markkinaoikeuden osoite:
Markkinaoikeus
Radanrakentajantie 5
00520 Helsinki

Puhelinvaihde: 029 56 43300
Faksi: 029 56 43314

Sähköposti: markkinaoikeus(at)oikeus.fi
Sähköpostia lähetettäessä (at)-merkintä korvataan @-merkillä

Sähköinen asiointipalvelu: https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet#/

Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje, valitusosoitus ja ohje markkinaoikeudelle tehtävästä hakemuksesta liitetään pöytäkirjanotteeseen.

LHKK
LOUNAIS-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

TOIMINTAOHJE

Monijäseninen toimielin

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä

Voimassa 1.1.2023 alkaen

Sisällys

2. Yleistä ... 3
3. Toimielimen toimiala ja nimi ... 4
4. Soveltamisala ... 4
5. Toimielimen asettaminen ja vastuualue ... 4
4.1 Toimielimen asettaminen ... 4
4.2 Kokoonpano ... 4
4.3 Toimielimen vastuualue ja tehtävät ... 5
6. Kokousmenettelyt ... 5
5.1 Kokouksen koolle kutsuminen, aika ja paikka ... 5
5.2 Kokouksen laillisuus ... 5
5.3 Läsnäolo toimikunnan kokouksissa ... 5
5.4 Esittely ... 5
5.5 Esteellisyys ... 6
5.6 Kokouksen pöytäkirjan laatiminen, tarkistaminen ja nähtävänä pitäminen ... 6
7. Valitusoikeus ja muutoksenhaku ... 6
8. Muut säännöt ... 7
7.1 Nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen ... 7
7.2 Toimikunnan jäsenten palkkiot ... 8
7.3 Voimaantulo ... 8

Sisällys

1. Yleistä

SORA-säädökset ja -määräykset käsittelevät ammatillisessa koulutuksessa **opiskeluun soveltumattomuuteen liittyviä ratkaisuja**. Niiden keskeisenä tavoitteena on antaa tietoa ammatilliseen koulutukseen opiskelijaksi pyrkiville ja opiskelijoille, opinto-ohjaajille ja opettajille sekä koulutuksen järjestäjille eri koulutusaloille sijoittuvien säädöksissä lueteltujen tutkintojen edellyttämistä terveydentila- ja toimintakykyvaatimuksista. Tavoitteena on myös antaa koulutuksen järjestäjille riittävästi perusteita opiskelijaksi ottamista koskevaa päätöksen tekoa varten sekä parantaa koulutuksen ja sen jälkeisen työelämän turvallisuutta.

SORA-säädöksiä sovellettaessa Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä toimitaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- **turvallisuus** (asiakkaan, potilaan, alaikäisen, liikenteen, opiskelijan itsensä sekä opiskelu- ja työyhteisön turvallisuus) sekä turvattomuutta aiheuttavien tilanteiden ennaltaehkäisy
- **esteettömyys** oikeus opiskella on ensisijaista (terveydentilaan tai toimintakykyyn liittyvä puute harkitaan yksilöllisesti opiskelijaksi ottamisen yhteydessä ja asiaa tarkastellaan sen mukaan, suoriutuuko opiskelijaksi hakeutuva opintojen käytännön tehtävistä ja työpaikalla tapahtuvasta opiskelusta, kun otetaan huomioon alaikäisen, potilaan, asiakkaan ja liikenteen turvallisuus)
- **yhdenvertaisuus, tasa-arvoisuus** (kohtelussa ja asioita ratkaistaessa)
- **opiskelijan oikeusturva** (koulutuksen järjestäjän vastuullisuus päätöksenteossa, päätösten perustelut, dokumentointi ja muutoksenhaku)
- **yhteistoiminnallisuus ja monipuolinen asiantuntemus** (yhteistyö perusopetuksen, opinto-ohjauksen, vanhempien/huoltajien, muiden koulutuksen järjestäjien sekä sosiaali- ja terveydenhuollon asiantuntijoiden kanssa)
- **asioista tiedottaminen, ongelmien ennaltaehkäisy**
- **opiskelijan ohjaus ja tukeminen.**

SORA-säädökset ja muut määräykset:

- Laki ammatillisesta koulutuksesta, AKL (L 531/2017)
- Rikosrekisterilaki (L 770/1993)
- Laki opiskelijoiden oikeusturvalautakunnasta (L 956/2011)
- Valtioneuvoston asetus ammatillisesta koulutuksesta 673/2017
- Muut voimassa olevat asiaan liittyvät säädöksen ja määräykset

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymässä SORA-tutkintoihin kuuluvat seuraavat järjestämisluvan VN/13388/2020 mukaiset tutkinnot:

- Sosiaali- ja terveysalan perustutkinto
- Kehitysvamma-alan ammattitutkinto
- Kasvatus- ja ohjausalan ammattitutkinto
- Vanhustyön erikoisammattitutkinto
- Kuntoutus-, tuki- ja ohjauspalveluiden erikoisammattitutkinto
- Kasvatus- ja ohjausalan erikoisammattitutkinto
- Logistiikan perustutkinto
- Kuljetusalan ammattitutkinto
- sekä laajennettuna oppisopimuksena koulutusta järjestettäessä kaikki soratutkinnot

Ammatillisesta koulutuksesta annetun lain keskeiset SORA-säännökset koskevat opiskelijaksi ottamisen perusteita, esteettömyyttä ja opiskelijaksi ottamisen edellytyksiä, opiskelijaksi ottamiseen liittyvää tiedonsaantia, opiskeluoikeuden peruuttamista, opiskeluoikeuden peruuttamiseen liittyvää tiedonsaantia, opiskeluoikeuden palauttamista, huumausainetestausta, kurinpitoa, menettelyä opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa sekä kurinpitoasiassa, arkaluonteisten tietojen käsittelyä, julkisuutta ja tietojensaantioikeutta sekä muutoksenhakua.

2. Toimielimen toimiala ja nimi

Opiskeluoikeus ja kurinpitoasioita käsittelevän toimielimen nimi on monijäseninen toimielin. Toimielimelle kuuluu L 531/2017 ja VNA 673/2017 mukainen opiskeluoikeuden peruuttaminen ja palauttaminen, määräaikainen erottaminen, asuntolasta erottaminen sekä opiskeluoikeuden pidättäminen.

3. Soveltamisala

Toimintasääntöä sovelletaan Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän monijäsenisen toimintaelimen päätöksenteko- ja kokousmenettelyissä.

4. Toimielimen asettaminen ja vastuualue

4.1 Toimielimen asettaminen

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitus asettaa monijäseniseen toimielimeen koulutuksen järjestäjän, opiskelijahuollon, opettajien, työelämän ja opiskelijoiden edustajat. Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjä nimeää toimielimeen lisäksi opiskelijan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan. Koulutuksen järjestäjä nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä muut jäsenet ja varajäsenet enintään kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Toimielimen puheenjohtajaksi tulee nimetä muu kuin opiskelijoita edustava jäsen.

4.2 Kokoonpano

Toimielimeen kuuluvat toimintakaudella 2023-2025 koulutuksen järjestäjän edustajana rehtori Heli Elo-Vuola (puheenjohtaja), opiskelijapalveluiden edustaja Sari Saukoniemi, opettajien edustaja Marko Ruusiala, työelämän edustaja Petri Yli-Jaakkola ja opiskelijaedustajana toimii opiskelijakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Tarvittaessa toimielimeen voidaan kutsua asiantuntijajäseniä.

Opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista koskevassa asiassa koulutuksen järjestäjän edustajana puheenjohtaja nimeää toimielimeen lisäksi tutkinnon suorittajan koulutussopimustyöpaikan tai oppisopimuskoulutuksen osalta työnantajan edustajan.

Opiskelijoita edustavan jäsenen tulee olla 15 vuotta täyttänyt. Opiskelijoita edustavalla jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Jäsenten esteellisyyteen sovelletaan, mitä

hallintolain (434/2003) 27–29 §:ssä säädetään. Toimielimen äänivaltaiset jäsenet toimivat virkavastuulla.

Monijäsenisellä toimielimellä on nimetty sihteeri. Käsiteltävien asioiden arkaluontoisuudesta ja henkilökohtaisuuden takia kokouksen asiakirjoja tulee käsitellä vain niiden henkilöiden, joita asia koskee (Tietosuojalaki 1050/2018).

4.3 Toimielimen vastuualue ja tehtävät

Monijäseniselle toimielimelle kuuluu Lain ammatillisesta koulutuksen (531/2017) ja Valtioneuvoston asetuksen ammatillisesta koulutuksen (673/2017) mukaan

- oppivelvollisen määräaikainen erottaminen ja asuntolasta erottaminen
- ei oppivelvollisten määräaikainen erottaminen (yli kolmen kuukauden osalta)
- ei oppivelvollisten osalta yli kolmen kuukauden asuntolasta erottaminen
- opiskeluoikeuden peruuttaminen ja palauttaminen
- opiskeluoikeuden pidättäminen (esim. rikosrekisteriotteen toimittamatta jättäminen).

Työvoimakoulutuksen keskeyttämistapauksissa menetellään kuten laissa julkisesta työvoima- ja yrityspalvelusta 916/2012 säädetään.

5. Kokousmenettelyt

5.1 Kokouksen koolle kutsuminen, aika ja paikka

Monijäsenisen toimielimen koollekutsujana toimii puheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävä asia. Kutsu toimitetaan postitse, puhelimitse tai sähköpostitse. Kurinpidollisissa ja opiskeluoikeudellisissa asioissa kutsu toimitetaan välittömästi, viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta. Muissa ei-kiireellisissä asioissa seitsemän (7) päivää ennen kokousta. Monijäsenisen toimielimen kokoukset voidaan toteuttaa myös sähköisenä kokouksena.

5.2 Kokouksen laillisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Kokous on päätösvaltainen, kun vähintään puolet toimielimen jäsenistä on läsnä.

5.3 Läsnäolo toimikunnan kokouksissa

Esityslistalla olevaa asiaa käsiteltäessä paikalla voi olla kuultavana opiskelija ja/tai hänen huoltajansa. Puheenjohtaja voi pyytää tarvittaessa kokoukseen asiantuntijoita ja asianosaisia. He eivät voi osallistua varsinaiseen asian käsittelyyn. Opiskelijajäsen voi olla läsnä ja käyttää puhevaltaa opiskelijan opiskeluoikeuden peruuttamista ja palauttamista sekä kurinpitoasioita käsiteltäessä.

5.4 Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa puheenjohtajan esittelystä. Ennen opiskelijan erottamista oppilaitoksesta kurinpitorangaistuksen syynä oleva teko tai laiminlyönti on yksilöitävä. Ennen

opiskeluoikeuden peruuttamista koskevan päätöksen tekemistä on hankittava asiaa koskeva tarpeellinen asiantuntija- ja muu selvitys. Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valviraan on ilmoitettava tieto vireillä olevasta terveydenhuollon opiskelijaa koskevasta opiskeluoikeuden peruuttamisprosessista. Opiskelijalle ja hänen huoltajalleen on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

Jos toimielimen jäsenet ovat yksimielisiä, voidaan kokoukseen tuoda uusi asia esityslistan ulkopuolelta kokouksen käsiteltäväksi. Lisäksi toimielin voi päättää, ottaako se kiireelliset asiat käsittelyyn esityslistan ulkopuolelta.

5.5 Esteellisyys

Jäsenten esteellisyyteen sovelletaan, mitä hallintolain (434/2003) 27–29 §:ssä säädetään. Kokouksessa läsnä olevan on ilmoitettava esteellisyydestään asian käsittelyyn. Monijäsenisen toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

5.6 Kokouksen pöytäkirjan laatiminen, tarkistaminen ja nähtävänä pitäminen

Kurinpitorangaistuksista, opiskeluoikeuden peruuttamista ja opiskelusta pidättämisestä tulee antaa kirjallinen päätös ja lain 531/2017 85 § tarkoitetut toimenpiteet tulee kirjata. Samalla kun opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja määräaikaisesta erottamisesta päätetään, on päätettävä päätöksen toimeenpanosta lainvoimaa vailla olevana ja täytäntöönpanon alkamisen ajankohdasta. Valviralle on annettava tieto terveydenhuollon opiskelijaa koskevasta opiskeluoikeuden peruuttamispäätöksestä ja perusteluista samoin kuin opiskeluoikeuden palauttamista koskevasta päätöksestä. Opiskelijaksi pyrkivän ja opiskelijan terveydentilaa koskevia tietoja sekä opiskelija rikosrekisteriotetta saavat käsitellä vain ne, jotka valmistelevat tai tekevät päätöksen opiskeluoikeuden peruuttamisesta, opiskeluoikeuden palauttamisesta tai kurinpidosta tai antavat lausuntoja niistä.

Koulutuksen järjestäjän tulee säilyttää arkaluontoiset tiedot erillään muista henkilötiedoista. Arkaluontoiset tiedot poistetaan rekisteristä välittömästi, kun niiden säilyttämiselle ei ole enää lakisääteisten tehtävien edellyttämää perustetta, kuitenkin viimeistään neljän vuoden kuluttua tietojen merkitsemisestä rekisteriin. Pöytäkirjan kirjoittaa sihteeri. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja sen varmentaa kokouksessa valitut pöytäkirjantarkastajat. Allekirjoitettu pöytäkirja säilytetään arkistointisäännön mukaan. Monijäsenisen toimielimen pöytäkirjat ovat salaisia.

6. Valitusoikeus ja muutoksenhaku

Hallintoasioissa tehdystä päätöksestä saa hakea muutosta Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/20017 säädösten 111- 116 §:t, Hallintolain 434/2003 ja Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 808/2019 mukaisesti Ennen muutoksenhakua opiskelija voi neuvotella asiastaan päätöksen tehneen henkilön tai toimielimen kanssa.

Oikaisuvaatimus aluehallintovirastolle (AKL 111 §)

Oikaisuvaatimus tehdään aluehallintovirastolle, kun koulutuksen järjestäjän päätös koskee

- valmentavan koulutuksen suoritusaikaa (11 §)
- opiskelijaksi ottamista (43 §)

- erityistä tukea (64 §)
- osaamisen arvioinnin mukauttamista (64.2 §)
- ammattitaitovaatimuksista tai osaamistavoitteista poikkeamista (66 §)
- huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisvelvollisuutta (84 §)
- opiskelijan oikeutta väliaikaisesti keskeyttää opintonsa (96 §)
- opiskelijan katsomista eronneeksi (97 §)

Näissä asioissa oikaisun vaatimiseen sovelletaan hallintolain 434/2003 säännöksiä, jollei oikaisuvaatimuksen tekemisestä ole ammatillista koulutusta koskevassa laissa toisin säädetty

Hallintovalitus hallinto-oikeuteen (AKL 112 §)

Ammatillisessa koulutuksessa tehdään hallintovalitus hallinto-oikeuteen, kun koulutuksen järjestäjän päätös koskee

- opiskelijalle annettavaa kirjallista varoitusta
- opiskelijan määräaikaista erottamista oppilaitoksesta
- opiskeluoikeuden pidättämistä
- asuntolasta erottamista
- oikeutta maksuttomaan ruokailuun
- erityistä tukea saavan opiskelijan opintososiaalisia etuuksia
- oppisopimuskoulutuksessa olevan opiskelijan opintososiaalisia etuuksia
- oikeutta asuntolapaikkaan

Näissä asioissa valitus tehdään siten kuin laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa 808/2019 säädetään, jollei valituksen tekemisestä ammatillisesta koulutuksesta annetulla lailla toisin säädetä.

Muutoksenhaku opiskelijoiden oikeusturvalautakuntaan (AKL 113 §)

Ammatillisessa koulutuksessa tehdään valitus opiskelijoiden oikeusturvalautakuntaan, kun koulutuksen järjestäjän päätös koskee

- opiskeluoikeuden peruuttamista
- opiskeluoikeuden palauttamista

Näissä asioissa valitus tehdään siten kuin laissa oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (2019/808) säädetään, jollei muualla laissa toisin säädetä

7. Muut säännöt

7.1 Nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän monijäsenisen toimielimen päättämät asiat, annettavat lausunnot ja huomautukset allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja.

7.2 Toimikunnan jäsenten palkkiot

Monijäsenisen toimielimen koulutuskuntayhtymän ulkopuolisille jäsenille maksetaan palkkiota Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän hallintosäännön mukaisesti.

7.3 Voimaantulo

Tätä toimintaohjetta noudatetaan 1.1.2023 alkaen.

LOUNAIS-HÄMEEN KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän järjestyssäännöt, Forssan ammatti-instituutti ja Faktia Oy

Järjestyssääntöjen tavoitteena on taata jokaiselle opiskelijalle ja työntekijälle turvallinen opiskeluympäristö ja työympäristö. Järjestyssäännöillä edistetään sisäistä järjestystä, opiskelun esteetöntä sujumista sekä opiskeluympäristön turvallisuutta ja viihtyisyyttä.

Jokaisella opiskelijalla on oikeus yhdenvertaiseen ja tasa-arvoiseen kohteluun, oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä oikeus yksityiselämän suojaan. Oppilaitoksessa edistetään kulttuurisesti moninaista ilmapiiriä ja kulttuurien välistä ymmärrystä.

Jokaisella on oikeus työrauhaan ja työturvallisuuslainsäädännön mukaisiin työolosuhteisiin. Opiskelijoiden ja henkilökunnan tulee käyttäytymisellään edistää myönteistä ja asiallista käytöstä ja opiskeluilmapiiriä. Heidän on suoritettava tehtävänsä tunnollisesti ja käyttäydyttävä asiallisesti. Henkilökunta ja opiskelijat ovat kaikki vastuussa oppimisympäristöjen siisteydestä.

1. Järjestyssääntöjen noudattaminen

Järjestyssääntöjä noudatetaan oppilaitoksen hallinnassa olevissa rakennuksissa ja alueella sekä opiskeluun liittyvissä tiloissa, tilanteissa ja tilaisuuksissa. Työelämässä oppimisen aikana noudatetaan lisäksi työpaikan sääntöjä sekä työelämässä oppimisesta erikseen annettuja ohjeita. Opiskelija-asuntolassa noudatetaan lisäksi asuntolan järjestyssääntöjä.

Opiskelijaa velvoitetaan noudattamaan järjestyssääntöjä. Näiden järjestyssääntöjen lisäksi opiskelija noudattaa eri oppimisympäristöihin laadittuja ohjeita opiskelijoille.

2. Työrauha, käyttäytyminen ja viihtyvyys

Opiskelijan tulee noudattaa hyviä käytöstapoja, antaa opiskelurauha opiskelutovereille ja henkilöstölle sekä käyttää asiallista kieltä.

Opiskelijan on käyttäydyttävä siten, ettei hän vaaranna muiden opiskelijoiden, oppilaitosyhteisön tai opiskeluympäristön turvallisuutta tai terveyttä.

Kaikenlainen alkuperään, sukupuoleen, uskontoon, ikään, kieleen, vakaumukseen, mielipiteeseen, terveydentilaan, vammaisuuteen tai muuhun henkilöön liittyvään syyhyn pohjautuva kiusaaminen tai häirintä ja seksuaalinen häirintä on kielletty.

Henkinen ja ruumiillinen kiusaaminen, väkivaltainen käyttäytyminen, vihapuhe, nettikiusaaminen, opiskelun estäminen tai häirintä ovat ankarasti kiellettyjä.

Koulun opettajan tai rehtorin tulee ilmoittaa tietoonsa tulleesta oppimisympäristössä tai koulumatkalla tapahtuneesta häirinnästä, kiusaamisesta, syrjinnästä tai väkivallasta niistä epäillyn ja niiden kohteena olevan opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle.

Koulualueen siisteydestä huolehtiminen kuuluu kaikille. Roskaaminen on kielletty. Ruokien ja juomien vieminen opetustiloihin on kielletty. Korkillisen vesipullon voi tarvittaessa viedä opetustilaan.

3. Opiskelijoiden yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Yhdenvertaisuus on Suomen perustuslaissa turvattu perusoikeus. Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo tarkoittavat ensi sijassa ihmisarvon kunnioittamista ja yhteiskunnallista oikeudenmukaisuutta.

Jokaisella opiskelijalla on yhdenvertaiset oppimismahdollisuudet. Opiskeluyhteisössä jokaista kohdellaan tasa-arvoisesti riippumatta sukupuolesta, iästä, kielestä, alkuperästä, uskonnosta, vakaumuksesta, terveydentilasta, vammaisuudesta tai muusta henkilöön liittyvästä syystä. Tästä asiasta on yksityiskohtaisemmin kerrottu oppilaitoksen Yhdenvertaisuus- ja tasa-arvosuunnitelmassa.

4. Osallistuminen opintoihin ja poissaolot

Opiskelijan tulee säännöllisesti osallistua henkilökohtaisen osaamisen kehittämissuunnitelmansa (HOKS) mukaiseen opetukseen, ohjaukseen sekä näyttöihin ja muuhun osaamisen osoittamiseen. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 94§)

Opiskelijan tulee suorittaa tehtävänsä tunnollisesti sekä noudattaa annettuja ohjeita. Opiskelijalla tulee olla opintojen edellyttämät varusteet ja välineet mukana oppitunneilla.

Opiskelijan pitää ilmoittaa poissaolostaan ilman viivytystä vastuuopettajalleen. Opetuksesta ei voi olla poissa ilman perusteltua syytä. Tämä koskee myös työelämäjaksoja. Työelämäjaksoilla poissaoloista pitää ilmoittaa työelämäjakson työpaikkaohjaajalle ja opettajalle.

Vastuuopettaja seuraa opiskelijan opintojen etenemistä ja poissaoloja. Poissaolojen toistuessa tai jatkuessa tai jos opinnot eivät etene, vastuuopettaja kutsuu opiskelijan ohjauskeskusteluun.

5. Mobiililaitteiden käyttäminen ja sosiaalinen media

Mobiililaitteiden ja sosiaalisen median palveluiden käyttö on sallittua oppitunneilla vain, jos se kuuluu oppitunnin sisältöön. Tekijänoikeuksia tulee kunnioittaa myös sosiaalisessa mediassa. Virheellisen tiedon ja asiattomuuksien levittäminen oppilaitoksesta tai työssäoppimispaikasta ja niiden henkilökunnasta tai opiskelutovereista on kiellettyä.

Opetustilanteissa kuvaaminen ja äänittäminen edellyttävät lupaa opettajalta, työpaikkaohjaajalta, asiakkailta ja opiskelukavereilta. Toisesta henkilöstä otettua valokuvaa tai videota ei saa julkaista ilman tämän lupaa internetissä, sosiaalisessa mediassa tai muussa julkisessa paikassa.

Kuvattaville pitää kertoa, mihin tarkoitukseen kuvia aiotaan käyttää. Kuvia tai tallenteita ei saa julkaista ilman niissä näkyvien henkilöiden suostumusta.

6. Omaisuuden käsittely

Oppilaitoksen omaisuutta, kiinteistöjä ja irtaimistoa tulee käsitellä huolellisesti. Saadessaan käyttöönsä opiskeluun tarvittavia välineitä, tarvikkeita tai laitteita tulee opiskelijan käsitellä niitä huolellisesti annettujen ohjeiden mukaisesti. Opiskelija on velvollinen korvaamaan tahallaan tai huolimattomuuttaan aiheuttamansa vahingot. Opiskelijan velvollisuudesta korvata aiheuttamansa vahinko säädetään vahingonkorvauslaissa (412/1974).

7. Turvallisuus

Opiskelijalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön. Kaikkien opiskelijoiden tulee omalta osaltaan pitää huolta turvallisuusseikoista. Työturvallisuusmääräyksiä ja -ohjeita tulee noudattaa kaikissa tilanteissa ja oppimisympäristöissä.

Opiskelijoiden ja henkilökunnan on perehdyttävä koulutusala- ja tutkintokohtaisiin työturvallisuussääntöihin ja -suunnitelmiin sekä noudatettava niitä. Opiskelija on velvollinen käyttämään oppilaitoksen ohjeiden ja alakohtaisten työturvallisuusmääräysten mukaisia suoja-asuja ja –varusteita. Havaituista vioista, puutteista, vaaroista ja tapaturmista on välittömästi ilmoitettava henkilökunnalle. Kaikkien on huomattuaan puututtava työturvallisuuteen liittyviin puutteisiin. (Työturvallisuuslaki 738/2002)

Oppilaitokseen ei saa tuoda eikä työpäivän aikana pitää hallussa sellaista esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on muussa laissa kielletty tai jolla voidaan vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta taikka joka erityisesti soveltuu omaisuuden vahingoittamiseen ja jonka hallussa pidolle ei ole hyväksyttävää syytä. Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 80§

8. Tupakointi ja päihteet

Tupakointi, tupakkatuotteiden (esim. nuuska, sähkötupakka), tupakan vastikkeiden ja tupakkajäljitelmien sekä päihdyttävien aineiden käyttö ja käsittely ei ole sallittua oppilaitoksen alueella. Tupakkatuotteiden hallussapito on kielletty alle 18-vuotiailta (Tupakkalaki 549/2016).

Päihdyttävien ja huumaavien aineiden tuonti, hallussapito ja nauttiminen sekä niiden vaikutuksen alaisena esiintyminen oppilaitoksen alueella, muissa oppimisympäristöissä tai oppilaitoksen järjestämissä tilaisuuksissa on kielletty. Oppilaitos voi velvoittaa opiskelijaa esittämään huumausainetestiä koskevan todistuksen, mikäli on perusteltua aihetta epäillä, että opiskelija on huumausaineiden vaikutuksen alaisena koulutukseen kuuluvissa käytännön tehtävissä oppilaitoksessa, työpaikalla tai muussa oppimisympäristössä tai että opiskelijalla on riippuvuus huumeista. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 84 §)

9. Ajoneuvoliikenne

Ajoneuvoliikenteessä tulee oppilaitoksen alueella noudattaa äärimmäistä varovaisuutta ja annettuja ohjeita. Pysäköinti on sallittu vain merkityillä parkkipaikoilla.

Järjestyssääntöjen rikkomukset

Järjestyssääntöjen rikkomisesta on säädetty ammatillisen koulutuksen lain (531/2017) 80-90 pykälissä seuraavasti:

- Opiskelija voidaan määrätä poistumaan oppitunnin ajaksi.
- Opiskelijalle voidaan antaa kirjallinen huomautus tai varoitus.
- Opiskelijan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään kolmen työpäivän ajaksi.
- Opiskelija voidaan erottaa oppilaitoksesta määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi.
- Opettajalla ja rehtorilla on oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita sekä tarkastaa opiskelijan tavarat

Järjestyssääntöjen rikkomusten seuraukset on kuvattu suunnitelmassa kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista.

LOUNAIS-HÄMEEN
KOULUTUSKUNTAYHTYMÄ

Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista

Forssan ammatti-instituutti

Voimassa 1.1.2023

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä

Sisällysluettelo

1 Johdanto ... 3
2 Yhteistyö eri viranomaistahojen ja huoltajien kanssa ... 3
3 Menettelytavat rike- ja häiriötilanteissa ... 3
3.1 Oppilaitoksen tiloista tai alueelta poistaminen ... 4
3.2 Kirjallinen huomautus tai kirjallinen varoitus ... 4
3.3 Opetuksesta epääminen ... 5
3.4 Järjestyssääntöjen rikkominen ... 5
3.5 Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita ... 5
3.6 Oikeus tarkastaa opiskelijan tavarat ... 5
3.7 Haltuun ottamisen ja tarkastamisen yleiset periaatteet ... 6
3.8 Haltuun otettujen esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen ... 6
4 Opiskeluoikeuden peruuttamisen ja palauttamisen periaatteet ... 6
4.1 Opiskeluoikeuden peruuttaminen ... 6
4.2 Opiskeluoikeuden palauttaminen ... 7
5 Opiskelijan ja huoltajan kuuleminen ... 7
6 Asioiden selvittämisvastuut, työnjako ja kirjaamismenettelyt ... 7
7 Periaatteet hallinnon yleisten oikeusturvaperiaatteiden noudattamiseen kurinpitokeinoja käytettäessä ... 8
8 Henkilökunnan perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen kurinpidollisten toimivaltuuksien käyttämisessä ... 9
9 Järjestyssäännöistä ja kurinpitokeinojen käyttämisestä tiedottaminen ... 9
10 Menettelytavat suunnitelman seuraamista sekä toteutumisen ja vaikuttavuuden arviointia varten ... 9

1 Johdanto

Suunnitelman tavoitteena on turvata oppimisympäristöjen työrauha, sisäinen järjestys, opiskelun esteetön sujuminen sekä oppilaitoksen turvallisuus ja viihtyisyys kaikille LHKK:n opiskelijoille ja henkilöstölle. Suunnitelmalla pyritään varmistamaan toimintaperiaatteiden yhdenmukaisuus ja oikeudenmukaisuus kurinpitokeinojen käyttämisessä sekä sitouttamaan eri osapuolet sovittuihin toimintatapoihin.

Tätä suunnitelmaa sovelletaan LHKK:n opiskelijoihin erilaisissa rike- ja häiriötilanteissa, joita ei saada sovittua muuten tai tilanne vaatii hallinnollisia toimia. Suunnitelma kattaa kaiken oppilaitoksessa järjestettävän toiminnan. Suunnitelma perustuu lakiin ammatillisesta koulutuksesta 531/2017.

Tämä suunnitelma on laadittu yhteistyössä henkilöstön ja opiskelijoiden kanssa. Se on käsitelty kuntayhtymän johtotiimissä, yhteistoimintaryhmässä ja opiskelijakunnan hallituksessa ja hyväksytty Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän hallituksessa.

2 Yhteistyö eri viranomaistahojen ja huoltajien kanssa

Yhteistyötä tehdään eri viranomaistahojen kanssa kurinpitokeinojen käyttämiseen ja niihin liittyviin menettelytapoihin liittyvissä asioissa. Yhteistyö on tiivistä Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen sekä Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymälle nimetyn koulupoliisin kanssa. Yhteistyötä sosiaali- ja terveydenhuollon edustajien kanssa tehdään opiskeluhuollon palveluiden kautta. Ankkuritiimin kanssa tehdään matalan kynnyksen yhteistyötä. Tiimiin kuuluu poliisi, sosiaalityöntekijä ja sairaanhoitaja. Oppilaitoksella toimii Forssan seudun hyvinvointikuntayhtymän järjestämänä terveydenhoitaja, psykologi, kuraattori ja lääkäri.

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän yhteisölliseen opiskeluhuoltoryhmään kuuluu opiskeluterveydenhuollon toimijoiden lisäksi oppilaitoksen edustajina opiskelijapalveluiden johtaja, rehtori, opinto-ohjaaja ja erityisopettaja. Lisäksi ryhmässä on erikseen nimettyinä opiskelijoiden ja opettajien edustaja.

Yhteistyötä opiskelijoiden huoltajien tai nimettyjen muiden henkilöiden kanssa tehdään tilanteen niin vaatiessa. Opiskelijan huoltajille kerrotaan opintojen tavoitteista, oppilaitoksen toimintakulttuurista, järjestyssäännöistä ja muista ohjeista tai suunnitelmista sekä opiskelijan hyvinvointiin ja opintoihin liittyvistä asioista. Kurinpitotilanteessa alaikäisen opiskelijan huoltajalle tiedotetaan tapahtuneesta tai kutsutaan mukaan kuulemistilaisuuteen.

3 Menettelytavat rike- ja häiriötilanteissa

Opiskelijalla on oikeus turvalliseen opiskeluympäristöön (Laki ammatillisesta koulutuksesta 2017/531). Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän järjestyssäännöt ja muut ohjeistukset edistävät opiskeluympäristön turvallisuutta ja viihtyisyyttä. Järjestyssääntöjä noudatetaan oppilaitoksen hallinnassa olevissa rakennuksissa ja alueella sekä opiskeluun liittyvissä tiloissa, tilanteissa ja tilaisuuksissa. Järjestyssäännöt ovat voimassa kaikessa työjärjestyksen (HOKS) mukaisessa opiskelussa ja oppilaitoksen järjestämissä tilaisuuksissa muunakin aikana mukaan lukien leiritoiminta ja kansainvälisyysjaksot.

Työpaikalla tapahtuvan opiskelun aikana noudatetaan lisäksi työpaikan sääntöjä sekä ohjeita. Opiskelija-asuntolassa noudatetaan asuntolan järjestyssääntöjä. Toimipisteissä noudatetaan lisäksi toimipistekohtaisia ohjeita. Kurinpitoon liittyvät toimet kuuluvat kaikille henkilöstön jäsenille. Jokaisella henkilöstön jäsenellä on oikeus ja velvollisuus puuttua järjestyssääntöjen vastaiseen toimintaan tai

käyttäytymiseen suullisesti huomauttaen. Näin noudatamme yhteiskunnallista kasvatusvastuutamme ja autamme opiskelijoitamme ymmärtämään hyvän käytöksen merkityksen.

Opiskelijan rikkoessa toistuvasti oppilaitoksen järjestyssääntöjä:

- Opiskelija voidaan määrätä poistumaan oppitunnin ajaksi.
- Opiskelijalle voidaan antaa kirjallinen huomautus tai varoitus.
- Opiskelijan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään kolmen työpäivän ajaksi.
- Opiskelija voidaan erottaa oppilaitoksesta määräajaksi, enintään yhdeksi vuodeksi.
- Opettajalla ja rehtorilla on oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita sekä tarkastaa opiskelijan tavarat

(Laki ammatillisesta koulutuksesta (531/2017) 80-90 §)

Erityisesti kurinpitotehtäviä on opettajilla, vastuuopettajilla, ohjaajilla. Kirjallisen varoituksen antaminen ja määräaikainen erottaminen kuuluvat ainoastaan rehtorin toimivaltaan. Sen lisäksi opiskeluoikeutta ja kurinpitoasioita käsittelee oppilaitoksen monijäseninen toimielin.

Kaikista kurinpitoon liittyvistä toimista on ilmoitettava alaikäisen opiskelijan huoltajalle ja ne on kirjattava Wilmaan. Ennen varsinaisia kurinpitotoimia on opiskelijalle ja alaikäisen opiskelijan huoltajalla järjestettävä tilaisuus tulla kuulluksi. Kurinpitotoimia ovat kirjallinen varoitus, opiskelijan määräaikainen erottaminen oppilaitoksesta tai asuntolasta sekä opiskeluoikeuden pidättäminen ja peruuttaminen.

Kurinpitorangaistuksista, opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja opiskeluoikeuden pidättämisestä laaditaan kirjallinen päätös (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 85 §).

Monijäseniselle toimielimelle kuuluu Lain ammatillisesta koulutuksen (531/2017) ja Valtioneuvoston asetuksen ammatillisesta koulutuksen (673/2017) mukaan

- oppivelvollisen määräaikainen erottaminen ja asuntolasta erottaminen
- ei oppivelvollisten määräaikainen erottaminen (yli kolmen kuukauden osalta)
- ei oppivelvollisten osalta yli kolmen kuukauden asuntolasta erottaminen
- opiskeluoikeuden peruuttaminen ja palauttaminen
- opiskeluoikeuden pidättäminen (esim. rikosrekisteriotteen toimittamatta jättäminen).

3.1 Oppilaitoksen tiloista tai alueelta poistaminen

Oppimistilannetta häiritsevä, väkivaltaisesti tai uhkaavasti käyttäytyvä taikka toisen henkeä tai terveyttä vaarantavan opiskelijan voi opettaja tai muu ohjaushenkilöstöön kuuluva määrätä poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi luokkahuoneesta tai muusta tilasta.

Jos poistettava opiskelija koettaa vastarintaa tekemällä välttää poistamisen, rehtorilla ja opettajalla on oikeus käyttää opiskelijan poistamiseksi tarpeellisia voimakeinoja, joita voidaan pitää puolustettavina opiskelijan ikä ja tilanteen uhkaavuus tai vastarinnan vakavuus sekä tilanteen kokonaisarviointi huomioon ottaen. Tapahtumasta tehdään selvitys rehtorille/kuntayhtymän johtajalle.

3.2 Kirjallinen huomautus tai kirjallinen varoitus

Saman järjestyssääntökohdan toistuvasta rikkomuksesta tai opetuksesta poistamisesta seuraa kirjallinen huomautus. Järjestyssääntöjen vakavasta rikkomuksesta voidaan suoraan antaa kirjallinen huomautus tai kirjallinen varoitus.

Opiskelijalle voidaan antaa kirjallinen varoitus, jos hän

- häiritsee opetusta

- käyttäytyy väkivaltaisesti tai uhkaavasti opiskeluympäristössä
- menettelee vilpillisesti tai muuten rikkoo oppilaitoksen tai muun opiskeluympäristön järjestystä
- kieltäytyy huumausainetestiä koskevan todistuksen esittämisestä tai on selvityksen perusteella käyttänyt huumausaineita muihin kuin lääkinnällisiin tarkoituksiin siten, että hänen toimintakykynsä on heikentynyt (laki ammatillisesta koulutuksesta 84 §).

3.3 Opetuksesta epääminen

Opiskelijan osallistuminen opetukseen voidaan evätä enintään kolmen työpäivän ajaksi, jos on olemassa vaara, että toisen opiskelijan taikka oppilaitoksessa tai muussa opetustilassa työskentelevän turvallisuus kärsii opiskelijan väkivaltaisen tai uhkaavan käyttäytymisen vuoksi taikka opetus tai siihen liittyvä toiminta vaikeutuu kohtuuttomasti opiskelijan häiritsevän käyttäytymisen vuoksi. Epäämisen aikana opiskelijalle järjestetään opiskelijahuoltona mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti opiskelijahuollon psykologin tai kuraattorin kanssa. Lisäksi opiskelijalle järjestetään muu hänen tarvitsemansa tuki epäämisen aikana ja opiskelijan palatessa opetukseen. Opiskelijalle tehdään suunnitelma opetukseen palaamisen tukemiseksi. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 531/2017, 99 §, 85 §)

3.4 Järjestyssääntöjen rikkominen

Tavoitteenamme on tukea opiskelijoiden kehitystä hyviksi, tasapainoisiksi ja sivistyneiksi ihmisiksi ja yhteiskunnan jäseniksi. Järjestyssääntöjen rikkomisesta ohjataan opiskelijaa muuttamaan toimintatapojaan. Mikäli tämä ei tuota tulosta, joudutaan turvatutumaan kurinpitokeinoihin.

3.5 Oikeus ottaa haltuun esineitä tai aineita

Oppilaitoksen oppimisympäristöihin tai tiloihin, joissa oppilaitos järjestää tilaisuuksia ei saa tuoda eikä työpäivän aikana pitää hallussa esinettä tai ainetta, jonka hallussapito on muussa laissa kielletty. Jos opiskelijalla on hallussa em. esineitä tai aineita, joilla hän vaarantaa omaa tai toisen turvallisuutta taikka joka erityisesti soveltuu omaisuuden vahingoittamiseen ja jonka hallussa pidolle ei ole hyväksyttävää syytä. Tällöin rehtorilla ja opettajalla on yhdessä tai erikseen työpäivän aikana oikeus ottaa haltuunsa opiskelijalta kielletty esine tai aine.

3.6 Oikeus tarkastaa opiskelijan tavarat

Opettajalla ja rehtorilla on HOKS:n mukaisen työpäivän aikana oikeus tarkastaa opiskelijan mukana olevat tavarat ja opiskelijan hallinnassa olevat oppilaitoksen säilytystilat sekä päällisin puolin hänen vaatteensa kielletyn esineen tai aineen haltuun ottamiseksi.

Opiskelijalle ilmoitetaan ennen tarkastusta tarkastuksen syy. Tarkastajan tulee olla opiskelijan kanssa samaa sukupuolta. Tarkastuksessa tulee olla läsnä tarkastajan lisäksi toinen täysi-ikäinen henkilökuntaan kuuluva. Opiskelijan pyynnöstä tarkastuksessa tulee olla läsnä hänen valitsemansa henkilökuntaan kuuluva, jos tämä on saatavilla. Tarkastuksen suorittamistavasta voidaan kuitenkin poiketa, jos se on asian kiireellinen luonne huomioon ottaen turvallisuuden kannalta ehdottoman välttämätöntä.

3.7 Haltuun ottamisen ja tarkastamisen yleiset periaatteet

Haltuun ottamiseen ja tarkastamiseen liittyvät toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti. Toimenpiteillä ei saa puuttua opiskelijan henkilökohtaiseen koskemattomuuteen ja yksityisyyteen enempää kuin on välttämätöntä opiskelurauhan ja turvallisuuden varmistamiseksi. Esineiden ja aineiden haltuun ottamisessa ja opiskelijan tarkastamisessa on noudatettava olosuhteiden edellyttämää hienotunteisuutta. Opiskelijan tarkastaminen sekä esineiden ja aineiden haltuun ottaminen kirjataan opiskelijahallintojärjestelmään opiskelijan HOKS-lomakkeelle kohtaan toimenpiteet. Haltuun ottamisesta ja tarkastamisesta ilmoitetaan alaikäisen opiskelijan huoltajille mahdollisimman pian. Edellä kuvattujen voimakeinojen käyttöön turvautuneen henkilön tulee antaa kirjallinen selvitys tapahtuneesta rehtorille / kuntayhtymän johtajalle**.**

3.8 Haltuun otettujen esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen

Opiskelijalta haltuun otetut esineet tai aineet luovutetaan opiskelijan huoltajalle tai muulle lailliselle edustajalle tai, jos opiskelija on täysi-ikäinen, hänelle itselleen. Esineet ja aineet tulee kuitenkin luovuttaa poliisille tai muulle laissa säädetylle viranomaiselle, jos opiskelijalla, tämän huoltajalla tai muulla laillisella edustajalla ei lain mukaan ole oikeutta pitää niitä hallussaan.

Ennen luovuttamista esine tai aine säilytetään huolellisesti. Esineiden ja aineiden luovutus järjestetään mahdollisimman pian haltuunotosta. Haltuun otetut huumausaineet, ampuma-aseet, aseen osat, patruunat, ammukset ja kaasusumuttimet sekä räjähteet ja muut vastaavat esineet luovutetaan poliisille välittömästi. Opiskelijalle itselleen luovutettavat esineet ja aineet luovutetaan työpäivän päätyttyä tai opiskelija-asuntolassa asuvalle työviikon päätyttyä.

Jos huoltaja ei kolmen kuukauden kuluessa aineen tai esineen haltuunottoa koskevasta ilmoituksesta huolimatta nouda esinettä tai ainetta, sen voi haltuun ottaja todisteellisesti hävittää. Esineiden ja aineiden luovuttaminen ja hävittäminen kirjataan ko. opiskelijan HOKS-lomakkeen kohtaan toimenpiteet.

4 Opiskeluoikeuden peruuttamisen ja palauttamisen periaatteet

Opiskeluoikeuden peruuttamisesta ja palauttamisesta päättää LHKK:n asettama monijäseninen toimielin.

Opiskeluoikeuden peruuttaminen ja palauttaminen liittyy ns. SORA-säädöksiin eli ratkaisuja opiskeluun soveltumattomuuteen (SORA). Tavoitteena on parantaa koulutuksen ja sen jälkeisen työelämän turvallisuutta ja lisätä koulutuksen ja tutkinnon järjestäjien mahdollisuutta puuttua opiskelijan soveltumattomuuteen ja häntä koskeviin turvallisuuskysymyksiin.

4.1 Opiskeluoikeuden peruuttaminen

Kun koulutukseen liittyvät käytännön tehtävät oppilaitoksessa, työpaikalla tai muussa oppimisympäristössä edellyttävät olennaisesti alaikäisten parissa työskentelyä tai ammatissa toimimiseen sisältyy alaikäisten turvallisuutta, potilas- tai asiakasturvallisuutta taikka liikenteen turvallisuutta koskevia vaatimuksia, opiskeluoikeus voidaan peruuttaa seuraavissa tilanteissa:

- opiskelija on vaarantamalla toistuvasti tai vakavasti koulutuksessa toisen henkilön terveyden tai turvallisuuden osoittautunut ilmeisen soveltumattomaksi toimimaan koulutukseen liittyvissä käytännön tehtävissä oppilaitoksessa, työpaikalla tai muussa oppimisympäristössä

- on ilmeistä, että opiskelija ei terveydentilaltaan tai toimintakyvyltään täytä opiskelijaksi ottamisen edellytyksiä

- opiskelija on tutkintoa suorittamaan hakeutuessaan salannut sellaisen tiedon opiskeluoikeuden peruuttamista koskevasta päätöksestä, joka olisi voinut estää hänen ottamisensa opiskelijaksi.

4.2 Opiskeluoikeuden palauttaminen

Opiskelija, jolta on peruutettu opiskeluoikeus, voi hakea opiskeluoikeuden palauttamista. Opiskeluoikeus tulee palauttaa, jos hakeva osoittaa, ettei opiskeluoikeuden peruuttamisen aiheuttaneita syitä enää ole. Opiskeluoikeuden palauttamista hakevan tulee toimittaa terveydentilaansa koskevat lausunnot.

5 Opiskelijan ja huoltajan kuuleminen

Opiskelijan ja alaikäisen opiskelijan huoltajan kuuleminen järjestetään tapauskohtaisesti. Kuulemiseen voidaan kutsua henkilökohtaisesti, puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse. Riippuen tilanteen vakavuudesta kuuleminen voi tapahtua samana päivänä tai muutaman päivän kuluessa tapahtuneesta. Joka tapauksessa kuulemistilaisuus pyritään järjestämään niin nopeasti kuin mahdollista osapuolten aikataulujen mahdollistamissa kohtuullisissa rajoissa. Mikäli opiskelijalle annetaan mahdollisuus tulla kuulluksi ja hän ei osallistu tilaisuuteen siitä etukäteen sopimatta, se ei estä asian käsittelyä.

Kuulemistilaisuudessa käsitellään mahdolliseen kurinpitorangaistukseen syynä oleva teko tai laiminlyönti. Tilaisuudessa on läsnä opiskelija ja alaikäisen opiskelijan huoltaja, opiskelijan vastuuopettaja sekä kuraattori. Vastuuopettajan tilalla tai hänen kanssaan voi olla myös opiskelijapalveluiden johtaja. Mikäli asia on erityisen vakava tai voi johtaa kirjalliseen varoitukseen tai määräaikaiseen erottamiseen, kuulemiseen osallistuu myös rehtori.

Kuulemistilaisuuden tarkoituksena on kuulla opiskelijan kanta asiaan ja sopia jatkotoimenpiteistä. Kuulemistilaisuudessa sovitaan, kuinka opiskelija jatkossa kehittää toimintaansa parempaan suuntaan. Voi myös käydä niin, että kuulemistilaisuudessa todetaan, että opiskelijaa koskeva moite on jostakin syystä aiheeton ja asia todetaan loppuun käsitellyksi. Kuulemistilaisuudessa sovittuja jatkotoimenpiteitä seurataan lähinnä vastuuopettajan toimesta. Mikäli opiskelija ei noudata kuulemistilaisuudessa sovittuja toimintatapoja, uutta kuulemistilaisuutta ei enää samasta asiasta järjestetä, vaan mahdolliset kurinpitokeinot otetaan käyttöön.

Kuulemistilaisuudesta kirjoitetaan muistio Wilmaan. Mikäli päädytään kirjallisen varoitukseen, määräaikaiseen erottamiseen tai eronneeksi katsomiseen, asiasta laaditaan viranhaltijapäätös ja se myös tallennetaan opiskelijahallintojärjestelmään (Wilma). Päätös annetaan tiedoksi opiskelijalle ja alaikäisen opiskelijan huoltajalle muutoksenhakuohjeineen.

6 Asioiden selvittämisvastuut, työnjako ja kirjaamismenettelyt

Alla olevaan taulukkoon on kirjattu ammatillisen koulutuksen lainsäädännön tai järjestyssääntöjen vastaiset teot ja laiminlyönnit, niistä seuraavat toimenpiteet, kussakin toimenpiteessä päätöstyyppi ja vastuuhenkilö. Kurinpitotoimista vastaa joko opettaja, rehtori, muu henkilöstön jäsen tai monijäseninen toimielin.

Seuraamus rikkeestä	Päätöstyyppi/kirjaus	Vastuu
Kirjallinen huomautus	ei hallintopäätöstä, kirjataan Wilmaan	opettaja
Kirjallinen varoitus	hallintopäätös, Mfiles, kirjataan Wilmaan	rehtori
Määrätään poistumaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi	ei hallintopäätöstä, kirjallinen huomautus Wilmaan	opettaja, muu henkilöstö
Opetustilasta poistaminen voimakeinoja käyttämällä	ei hallintopäätöstä, kirjallinen huomautus Wilmaan	opettaja ja/tai rehtori, mielellään kaksi henkilöä yhdessä
Opetukseen osallistumisen epääminen enintään kolmen työpäivän ajaksi	ei hallintopäätöstä, opetuksen epääminen Wilmaan	opettaja, rehtori, vararehtori tai opiskelijapalveluiden johtaja
Korkeintaan kolmen kuukauden määräaikainen erottaminen oppilaitoksesta, ei oppivelvollinen	hallintopäätös, Mfiles	rehtori
Korkeintaan kolmen kuukauden määräaikainen erottaminen oppilaitoksesta, oppivelvollinen	hallintopäätös, Mfiles	monijäseninen toimielin
Yli kolmen kuukauden määräaikainen erottaminen oppilaitoksesta	hallintopäätös, Mfiles	monijäseninen toimielin
Erottaminen asuntolasta	hallintopäätös, Mfiles	rehtori, opiskelijapalveluiden johtaja
Erottaminen asuntolasta, oppivelvollinen	hallintopäätös, Mfiles	monijäseninen toimielin
Opiskeluoikeuden pidättäminen (SORA)	hallintopäätös, Mfiles	monijäseninen toimielin
Opiskeluoikeuden peruuttaminen (SORA)	hallintopäätös, Mfiles	monijäseninen toimielin
Opiskeluoikeuden palauttaminen (SORA)	hallintopäätös, Mfiles	monijäseninen toimielin

7 Periaatteet hallinnon yleisten oikeusturvaperiaatteiden noudattamiseen kurinpitokeinoja käytettäessä

Kurinpitokeinojen käyttämisen yleisiä oikeusturvaperiaatteita ohjaavat Suomen perustuslaissa (731/1999) ja Hallintolaissa (434/2003) säädetyt hallinnon oikeusperiaatteet:

- Yhdenvertaisuusperiaate velvoittaa opiskelijoiden tasapuoliseen kohteluun, johdonmukaisuuteen ja syrjimättömyyteen.
- Tarkoitussidonnaisuuden periaatteen mukaan kurinpitokeinoja voi käyttää ainoastaan lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin.
- Objektiviteettiperiaate edellyttää, että rankaiseminen perustuu asiallisiin, yleisesti hyväksyttäviin ja puolueettomiin syihin.
- Suhteellisuusperiaatteen mukaan kurinpitotoimien on oltava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden ja ankaruudeltaan oikeassa suhteessa perusteena olevan teon moitittavuuteen nähden.
- Luottamuksensuojaperiaate on ennen muuta yksilön suojaa julkista valtaa vastaan ja antaa yksityiselle oikeuden luottaa viranomaisen toiminnan oikeellisuuteen ja virheettömyyteen.

8 Henkilökunnan perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen kurinpidollisten toimivaltuuksien käyttämisessä

Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ja niihin liittyvistä menettelytavoista sijaitsee oppilaitoksen toiminnanohjausjärjestelmässä (IMS), oppilaitoksen Intrassa sekä nettisivuilla. Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän henkilökunta perehtyy tähän suunnitelmaan tiimeittäin ja opetus- ja ohjaushenkilöstön infotilaisuuksissa säännöllisesti.

Osaamisen ja suunnitelman eri käytänteiden ymmärtämisen varmistamiseksi jokaisella on mahdollisuus saada lisätietoa. Uusien henkilöiden kohdalla perehdyttäminen ja osaamisen varmistaminen ovat osa työtehtäviin perehtymistä ja työnantajan perehdyttämisprosessia.

9 Järjestyssäännöistä ja kurinpitokeinojen käyttämisestä tiedottaminen

Järjestyssäännöt ja suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä perehdytetään aloittaville opiskelijoille orientaatiojaksoilla ja niistä kerrotaan myös kotiväenilloissa huoltajille (vastuuopettajan vastuulla). Lisäksi ne kerrataan jatkavien opiskelijoiden kanssa aina lukuvuoden alussa (vastuuopettajan vastuulla).

Opiskelijakunnan hallitus ottaa kantaa Järjestyssääntöjen ja Suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä -asiakirjan laadintaan.

Järjestyssäännöt ja suunnitelma kurinpitokeinojen käyttämisestä ovat opiskelijoiden ja huoltajien nähtävänä LHKK:n nettisivuilla.

10 Menettelytavat suunnitelman seuraamista sekä toteutumisen ja vaikuttavuuden arviointia varten

Suunnitelman toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan ja arvioidaan säännöllisesti osana Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän opiskelijahuoltoa. Seurattavia asioita ovat toimenpiteiden kokonaismäärä sekä rikkeiden toistuvuus ja syyt. Seurannassa kiinnitetään huomiota esimerkiksi siihen, kuinka paljon on tehty kurinpitotoimia ja mistä syistä niitä on tehty. Lisäksi pyritään seuraamaan toimenpiteiden vaikuttavuutta eli riittääkö yksi kurinpidollinen keino ongelman ratkaisemiseksi ja rikkeen toistuvuuden ennaltaehkäisyksi.

Seurantatietoja käsitellään Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymän yhteisöllisen opiskeluhuollon työryhmässä ja tarvittaessa laajennetussa johtotiimissä.

YTR 1.12.2022
KYHA 13.12.2022

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä

TYÖAIKAMUODOT

Sisältö:

1. Päätoiminen ja sivutoiminen työ
2. OVTES:n, KVTES:n ja TS:n käytössä olevat työaikamuodot
3. Osa-aikaeläke
4. Liukuva työaika ja työajanseuranta
5. Lomakkeisto

1. PÄÄTOIMINEN JA SIVUTOIMINEN TYÖ

Henkilöstö palkataan vuosittain hyväksyttävän työsuhdemuotojen suunnitelman mukaisesti pääasiassa päätoimiseksi. Jos työn määrä edellyttää, henkilö voidaan palkata myös sivutoimiseksi. Tilapäisesti voidaan perustellusta syystä käyttää myös Faktia Oy:n henkilöstövuokrauspalvelua.

Henkilö on työehtosopimuksen mukaan sivutoiminen, mikäli hänen työaikansa alittaa seuraavat rajat:

- OVTES C-osion opetushenkilöstöllä alle 16 tuntia viikossa
- muulla henkilökunnalla alle 19 tuntia viikossa.

Sivutoimisella henkilöllä työsuhde-edut eivät ole täysimääräiset. Sivutoimisia henkilöitä koskevat työehtosopimuksessa mainittujen seikkojen lisäksi mm. seuraavat rajoitukset:

- ePassi ja Vesihelmen tuettu käyttö ei koske sivutoimisia. Sen sijaan tyhy-toiminnan järjestämät tapahtumat, jotka koskevat koko henkilökuntaa, kuuluvat myös sivutoimiselle henkilöstölle
- sivutoiminen henkilöstö voi osallistua koko henkilöstöryhmää koskeviin koulutuksiin. Yksilökoulutuksiin voi osallistua vain, jos henkilöstöpäällikkö katsoo koulutuksen tarpeelliseksi

2. OVTES:N, KVTES:N ja TS:N KÄYTÖSSÄ OLEVAT TYÖAIKAMUODOT

Opetushenkilöstön osalta työaikamuodot määräytyvät OVTES:n Osio C Ammatillisen oppilaitoksen opetushenkilöstö mukaisesti.

KVTES:n, OVTES:n vuosilomajärjestelmässä olevien, johtavien viranhaltijoiden ja TS:n käytössä olevat työaikamuodot ovat seuraavat:

Yleistyöaika	Ruokapalveluhenkilöstö Kiinteistö- ja siivouspalveluhenkilöstö Asuntolanohjaaja Ammatilliset ohjaajat
Toimistotyöaika	Toimistohenkilöstö OVTES:n mukaan vuosilomajärjestelmässä olevat viranhaltijat

Johtaviin viranhaltijoihin (johtotiimi) ei sovelleta työaikalain 2 § 1 mom 1 kohdan perusteella työaikalakia. Johtavien viranhaltijoiden osalta työaika on KVTES:n mukainen toimistotyöaika vuoden tasoittumisjaksolla. Tasoittumisjakson työajan hyväksyy yhtymäjohtaja.

3. OSA-AIKAELÄKE TAI MUU OSA-AIKAISUUS

Osa-aikaeläkkeelle on mahdollista jäädä, kun osa-aikaeläkkeen ehdot työ- tai virkasuhteessa täyttyvät ja työnantaja hyväksyy osa-aikaeläkkeelle jäämisen. Osa-aikaeläkkeestä on neuvoteltava työnantajan kanssa mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Osa-aikaeläkkeen kokonaistuntimäärä määräytyy osa-aikaeläkepäätöksen mukaisesti.

Työntekijän toivoessa työsuhteen osa-aikaistamista tilapäisesti tai toistaiseksi, tulee asiasta neuvotella työnantajan kanssa. Osa-aikaisuus pyritään mahdollistamaan, mikäli se töiden järjestelyillä on mahdollista. Työnantajan kanssa on sovittava, millä tavoin osa-aikatyö toteutetaan eikä osa-aikatyöstä saa aiheutua haittaa työtehtävien hoitamiselle.

4. LIUKUVA TYÖAIKA JA TYÖAJANSEURANTA

<u>Liukuva työaika</u>

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestämisestä siten, että työntekijä voi kiinteän työajan ulkopuolella annetuissa rajoissa määrätä työnsä päivittäisen alkamis- ja päättymisajankohdan.

Liukuva työaika on käytössä yleis- ja toimistotyöajassa olevalla henkilöstöllä. Liukuvana työaikamuotona noudatetaan tasoittumatonta (rajaamatonta) liukuvaa työaikaa, jolloin säännöllinen työaika voi ylittyä jatkuvasti enintään 40 tuntia tai alittua enintään 6 tuntia. Työaikaa seurataan Duunissa.fi -mobiilisovelluksella.

Työntekijät huolehtivat itse työtuntiensa tasoittumisesta järjestelmän liukumarajojen puitteissa. Mikäli liukumasaldoa on kertynyt yli 8 tuntia, voi tiimin hyväksynnästä pitää kalenterivuoden aikana maksimissaan kolme kokonaista päivää saldovapaina. Saldovapaat merkitään Duunissa.fi -sovellukseen. Tarvittaessa henkilöstöpäällikkö voi myöntää lisävapaapäivät saldon tasoittamiseen.

Henkilöstösihteeri seuraa saldojen muodostumista kuukausittain työaikasovelluksesta. Tarvittaessa esimies tai henkilöstöpäällikkö puuttuvat saldojen kertymiseen.

Kiinteä päivittäinen työaika ja liukumat ovat:

	Kiinteä työaika	Liukuma
Toimistotyöajassa olevat	klo 9-15 perjantaisin klo 9-14 (neuvonnan toiminnan osalta liukuman käyttö ei saa haitata neuvonnan osalta sovittuja aukioloaikoja)	klo 7-9 ja 15 - 18
Siivouspalvelut	klo 8 -13	klo 5.30 - 8 ja 13 - 16.30
Kiinteistöpalvelut	klo 8 - 15	klo 6.30 – 8 ja 15 - 17.30
Ruokapalvelut	klo 8 - 14	klo 6.30 - 8 ja 14 -16

Työskentely liukuma-aikojen ulkopuolella (lisätyö/ylityö) edellyttää esimiehen erillistä määräystä. Siivous- kiinteistö- ja ruokapalveluhenkilöstö voi halutessaan aloittaa liukuman ennen klo 7:00, mutta työnantaja ei edellytä tätä, eikä maksa ajalta yötyökorvausta.

Ruokapalveluhenkilöstön ylitöiden osalta tunnit voidaan lisätä Duunissa.fi sovellukseen ja esimiehen päätöksellä pitää erillisenä saldovapaana. Lisättäviin tunteihin huomioidaan ylityökorvaukset.

Liukumarajat:

Säännöllisen työajan enimmäisylitys 40 tuntia (+saldo)	Säännöllisen työajan enimmäisalitus 6 tuntia (-saldo)

Mikäli saldon enimmäisalitus (6 tuntia) ylittyy, yli menevä miinussaldo vähennetään seuraavan kuukauden palkasta.

Työajanseuranta

Yleis- ja toimistotyöajassa olevan henkilöstön työajanseuranta toteutetaan Duunissa.fi sovelluksessa.

Päivittäiseen työaikaan ei lueta 30 minuutin lepotaukoa, joka on varattu ruokailuun. Lepotaukoa ei tarvitse kirjata, mikäli henkilö ei poistu oppilaitoksen tiloista, koska sovellus vähentää lepotauon automaattisesti työajasta. Jos ruokatauon ajaksi poistuu oppilaitoksen alueelta, tulee lähtö- ja paluuajat merkitä työajanseurantasovelluksen taukopainiketta käyttäen siltä osin kuin poissaolo kestää puolta tuntia pidempään.

Mikäli henkilö sairastuu tai joutuu tapaturman vuoksi sairauslomalle kesken päivän, merkitään päivä sovellukseen Poissaolot-kohdasta ja poissaolon tyypiksi Sairaus. Tällöin sovellus luo täydet työvuorot poissaolon ajalle. Työntekijän on toimitettava ko. ajalta kuntayhtymän ohjeistuksen mukainen sairauslomatodistus. Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset (esim. työhöntulotarkastus) tai työn edellyttämät lakisääteiset tarkastukset sisältyvät työaikaan.

Sovelluksessa: Poissaolotyyppi Sairaus	**Sovelluksessa: Tauko tai Lopeta työvuoro**
Äkillinen sairaus /lapsen sairastuminen	Ennakkoon tiedetyt lääkärissä käynnit ym. (esim. erikoislääkärikäynnit, laboratorio- ja röntgentutkimukset)
Tapaturmasta aiheutuva poissaolo	Äkillinen hammassairaus
Työnantajan määräämät terveydenhoidolliset tutkimukset ja tarkastukset	Synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset
Viranhoidon / työn edellyttämät lakimääräiset tarkastukset	

Mikäli sisäänkirjaus unohtuu, kirjauksen voi lisätä sovelluksen historia-kohdassa +tuntikirjaus -painikkeesta. Jos uloskirjaus unohtuu, kirjaudutaan ensin ulos Lopeta työvuoro -painikkeella ja sen jälkeen muokataan kirjaus oikeaan aikaan työvuoron muokkaus –kohdasta

Työvuorot lukittuvat sovelluksessa viiden päivän jälkeen, jolloin niitä ei enää pääse itse muokkaamaan. Tällöin saldomuutos edellyttää kirjallisen lomakkeen käyttöä ja lomakkeeseen vaaditaan esimiehen allekirjoitus. Muutokset työajanseurantaan tekee tämän jälkeen henkilöstösihteeri.

5. LIITEAINEISTO

Liite 1 Duunissa.fi käyttöohje
Liite 2 Saldomuutoslomake

YTR 1.12.2022
Yhtymähallitus 13.12.2022

ETÄTYÖN PELISÄÄNNÖT

Etätyön soveltaminen

Etätyöhön sovelletaan voimassa olevia työ- tai virkasuhdetta koskevia säädöksiä ja siitä sovitaan yhdessä tiimin jäsenten kanssa. Etätyön tekeminen on vapaahtoista: työntekijällä ei ole oikeutta vaatia etätyöhön pääsyä, eikä työnantaja voi edellyttää työntekijän siirtymistä etätyöhön. Poikkeuksen muodostaa kuitenkin epidemia- tms. tilanne, jolloin työnantaja voi velvoittaa etätyöhön. Työnantajalla on oikeus perustellusta syystä kieltää etätyön tekeminen.

Etätyö koskee työ- ja virkasuhteita, jotka ovat KVTES:n piirissä. Etätyö ei koske siivous-, kiinteistö- ja ruokapalveluita eikä neuvontaa työn luonteen vuoksi. Mikäli asuntolassa majoittuu alaikäisiä, valvontaa ei voi jättää hoitamatta.

Etätyötä voi tehdä 25 % työajasta. Etätyö ei kuitenkaan saa haitata asiakaspalvelua ja etätyöhön tulee olla tasapuolinen mahdollisuus kaikilla tiimin jäsenillä. Arvovalintamme on yhteisöllisyys ja organisaatiomme onnistuminen perustuu yhteisiin kohtaamisiin ja yhdessä tekemiseen.

Etätyötä koskevat järjestelyt

Etätyön tulee olla suunnitelmallista ja tavoitteellista. Etätyötä tehdessä tulee olla tavoitettavissa klo 9 – 15 välisenä aikana tai poikkeuksellisesti erikseen esimiehen kanssa sovittuna muuna aikana. Työntekijän tulee huolehtia oman työn tauottamisesta ja huolehtia siitä, että työpäivän pituus pysyy oman keskimääräisen työajan puitteissa. Työpäivään kuulu puolen tunnin ruokatauko, joka ei ole työaikaa. Ylityötä ei etätyönä voi tehdä ilman ylityömääräystä.

Kehittämispäivinä tai muina vastaavina läsnäoloa vaativina työpäivinä etätyötä ei pääsääntöisesti tehdä. Etätyön aikana osallistutaan kokouksiin tai muihin yhteisiin palavereihin etäyhteyden kautta. Työntekijä merkitsee etätyöpäivät Outlookin kalenteriin siten, että muiden on helppo todeta, onko henkilö työpaikalla vai etätyössä. Lisäksi etätyö kirjataan Duunissa.fi -sovellukseen. Mikäli etätyötä tehdään vain osa päivän työajasta tulee Duunissa.fi -sovellukseen kirjata etätyö erillisenä työvuorona, jolloin sovellus erottelee päivän etätyötunnit ja lähityön.

Työnantaja järjestää työntekijälle lähtökohtaisesti yhden työpisteen, mutta tapauskohtaisesti voidaan hankkia varusteita toista työpistettä varten (kotitoimisto). Työntekijän tulee huolehtia mahdollisimman hyvin etä-työpisteen ergonomiasta. Etätyöntekijään noudatetaan kuntayhtymän matkustusohjetta. Matkat varsinaisen työpaikan ja etätyöpisteen välillä eivät aiheuta erikseen korvattavia kustannuksia.

Tietoturva

Työntekijän oma vastuu tietoturvallisuuden hoitamisesta lisääntyy etätyön myötä. Omia tunnuksia, salasanoja tai muita tunnisteita ei saa luovuttaa ulkopuolisille tai säilyttää siten, että muut saavan ne tietoonsa. Työntekijän tulee myös varmistaa, että sivulliset, kuten perheenjäsenet, eivät käytä työnantajan laitteita tai saa otettua yhteyttä työnantajan tietojärjestelmiin. Työpuhelut tulee hoitaa niin, että perheenjäsenet tai muut ulkopuoliset henkilöt eivät kuule niitä.

Työnantajan laitteistoa tai järjestelmiä ei saa käyttää toimintaan, joka vaarantaa laitteiston tai tietojärjestelmien turvallisuuden. Ulkopuolisten tallennuslaitteiden, kuten muistitikkujen käytön osalta on tärkeä huomioida, ettei niille saa tallentaa tietosuojan kannalta arkaluontoista materiaalia, kuten esimerkiksi opiskelijoiden tai henkilökunnan henkilötietoja. Kirjallista, tietoturvan näkökulmasta arkaluontoista aineistoa ei lähtökohtaisesti saa viedä etätyöpisteeseen.

Työterveyshuolto ja lakisääteinen tapaturmavakuutus
Työterveyshuollon palveluihin etätyöskentely ei vaikuta, vaan palvelut ovat käytössä työterveyshuollon sopimuksen mukaisesti.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa etätyössä ja sovittuun työhön välittömästi liittyvän toiminnan yhteydessä sattuneet tapaturmat korvataan työtapaturmina. Myös työtehtävien vuoksi tapahtuvan liikkumisen yhteydessä sattuneet tapaturmat kuuluvat vakuutuksen piiriin. Eli ruokailutauot, wc-käynnit ja muu liikkuminen, joka ei liity suoraan työhön on vakuutusturvan ulkopuolella.

Esimerkki Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen voimassaolosta päivän aikana Ajankohta	**päivän ohjelma**	**Voimassa**
7.00	Aamutoimet (lapsen pukeminen yms.)	Ei
7.00 -7.30	Lapsen vienti päivähoitoon	Ei
7.30 – 8.00	Aamiainen	Ei
8.00 – 11.00	Työskentelyä kannettavalla tietokoneella ja puhelimella	**Kyllä**
8.30	Poikkeama: työpapereiden hakeminen autosta	Ei /tapauskohtaisesti
9.00	Poikkeama: wc:ssä käynti, kahvitauko tms.	Ei
11.00 - 11.30	Autolla kauppaan ostoksille	Ei
11.30 – 12.30	Ruuan valmistus ja syönti	Ei
12.30 – 14.00	Käynti asiakkaan luona	**Kyllä**
14.00– 16.00	Työskentelyä kotona	**Kyllä**
16.30 - 17.00	Lapsen haku päivähoidosta ja paluu kotiin	Ei
17.00 -	Kotona, vapaa-aikaa	Ei

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä

HUOMIONOSOITUKSET

1. Soveltamisala

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä myöntää henkilöstölleen ja luottamushenkilöilleen huomionosoitukset tämän ohjeen mukaisesti.

Kuntayhtymän johtaja huolehtii yhteistyökumppaneiden ja merkittävien ulkopuolisten henkilöiden ja yhteisöjen merkkipäivien huomioimisesta.

2. Huomionosoitukset

2.1. Pitkäaikainen palvelu

Kunta-alan 10, 20, 30 ja 40 vuoden palvelusta työntekijälle luovutetaan Suomen Kuntaliiton ansiomerkki, mikäli työntekijä haluaa ansiomerkin. Ansiomerkki luovutetaan palvelusajan täyttymisen jälkeen joko henkilökunnan kevätkahvien tai joululounaan yhteydessä. Työntekijä voi valita ansiomerkin sijaan merkin arvoisen tavaralahjan. Huomionosoitusta ei anneta, jos työntekijä ilmoittaa kieltäytyvänsä siitä.

2.2. Työntekijän ja luottamushenkilön ikämerkkipäivät

Työntekijöiden ja luottamushenkilön ikämerkkipäiviä ovat 50-ja 60-vuotissyntymäpäivät.

Esimies luovuttaa työntekijälle ja kuntayhtymän johtaja luottamushenkilölle lahjan. Lahjan arvo on 150,- euroa. Lahjan lisäksi muistetaan kukilla.

Ikämerkkipäivän johdosta käydään onnittelukäynnillä asianomaisen luona, mikäli hän järjestää vastaanoton. Muussa tapauksessa huomionosoituksesta sovitaan asianomaisen kanssa.

2.3. Työntekijän eläkkeelle siirtyminen ja läksiäistilaisuus

Työntekijän jäädessä pois kuntayhtymän palveluksesta siirtyäkseen eläkkeelle esimies järjestää hänelle läksiäistilaisuuden. Tilaisuudessa työntekijälle luovutetaan lahja, jonka arvo määräytyy sen perusteella, kauanko työntekijä on ollut kuntayhtymän palveluksessa. Lahjan arvo 10 € jokaista täyttä palvelusvuotta kohden, kuitenkin vähintään 50,- euroa. Lahjan lisäksi muistetaan kukilla.

Työntekijän jäädessä pois palveluksesta huomioiminen hoidetaan tapauskohtaisesti.

2.4. Kahvitilaisuudet ja lahjakeräykset

Työnantaja tarjoaa kahvituksen esimiehen järjestämässä pienimuotoisessa kahvitilaisuudessa. Mikäli lahjan saaja (merkkipäiväsankari) haluaa itse järjestää laajemman erillisen kahvituksen, hän vastaa itse kaikista kahvituskuluista.

Henkilökunta voi järjestää omia lahjakeräyksiä.

2.5. Hautajaistilaisuus

Kuntayhtymän edustaja osallistuu kuntayhtymän henkilöstöön kuuluvan ja luottamushenkilön hautajaistilaisuuteen noudattaen omaisten toivomuksia. Kuntayhtymän edustaja laskee kuntayhtymän seppeleen tai kukkalaitteen.

Vaihtoehtoisesti kuntayhtymä voi lähettää omaisille surunvalitteluadressin.

Tilanteessa, jossa työntekijän lähiomainen (puoliso, vanhempi tai lapsi) menehtyy, voidaan muistaa surunvalittelukukilla mikäli tilanne on työpaikalla tiedossa.

3. Muu huomioiminen

Tutkinnon suorittaneet työntekijät huomioidaan konsernin johtoryhmän toimesta pienimuotoisesti joko henkilökunnan kevätkahvien tai joululounaan yhteydessä. Henkilöstösihteeri ylläpitää listaa tutkintojen suorituksista.

4. Huomionosoituksia koskevat käytännön toimenpiteet

Merkkipäivistä aiheutuneet kustannukset kirjataan kuntayhtymän johtajan tulosalueelle.

Merkkipäivien huomioimisesta huolehtii oma esimies. Hallinto huolehtii luottamushenkilöiden huomionosoituksista. Henkilöstösihteeri valmistelee vuosittain ikä- ja palvelusvuosiluettelot merkkipäivien viettäjistä.

Merkkipäiväsääntöä ei sovelleta, mikäli työntekijä ilmoittaa, ettei halua itseään mitenkään muistettavan tai ei ole halukas osallistumaan edes pienimuotoiseen kahvitilaisuuteen, jossa muistaminen tapahtuisi.

YHTEISÖLLISYYSRAHAN KÄYTTÖOHJEISTUS

Työnantajan vetovoimaisuustekijäksi ja työhyvinvointia nostavaksi tekijäksi on havaittu tiimin keskinäinen yhteinen tekeminen. Työnantaja keskittää työhyvinvointirahan käyttöä jatkossa tiimeille koko henkilöstölle suunnattujen teatteriretkien ja saunailtojen sijaan.

Yhteisöllisyysrahan tarkoitus on edistää yhteisöllisyyttä ja työhyvinvointia. Tarkoituksena on koko tiimin yhteinen tekeminen.

Tiimien talousarvioon on varattu 100€/hlö yhteisöllisyysraha. Raha voidaan käyttää tiimin yhdessä sopimalla tavalla siten, että yhteisöllisyyden kehittämiseen käytetään yhteensä enintään 4 tuntia työaikaa. Rahan käyttö edellyttää henkilön osallistumista. Kannustamme suunnittelemaan rahan käytön siten, että tapahtumaan varataan kokonainen päivä, josta osa varataan yhteiseen työntekoon ja osa virkistäytymiseen.

Tiimin suunnitelma yhteisöllisyysrahan käyttökohteesta alustavine kustannuslaskelmineen toimitetaan henkilöstöpäällikölle helmikuun loppuun mennessä.

viite

VeTy-työryhmän ehdotukset työnantajan vetovoimaisuuden lisäämiseksi.
Talousarvio 2023

YTR 1.12.2022
Yhtymähallitus 13.12.2022

Lounais-Hämeen koulutuskuntayhtymä

Ammatillisten opettajien pätevyysvaatimukset

	ylempi korkeakoulututkinto	soveltuva korkeakoulututkinto	opettajan pedagogiset opinnot	3 v. käytännön työkokemus opetustehtävien sisältöä vastaavissa tehtävissä	5 vuoden käytännön työkokemus tutkintoa vastaavissa sosiaali- ja terveysalan tehtävissä
Ammatillisten aineiden opettaja		X	X	X	(X, jos EAT)
Sosiaali- ja terveysalan opettaja	X		X	X	
Sosiaali- ja terveysalan opettaja		X	X		X

Ammatillisten aineiden opettajilla kelpoisuuden voi tuottaa myös EAT niillä aloilla, jossa opetustehtävä edellyttää erityisen vahvaa tai erikoistunutta käytännön ammattitaitoa.

LHKK:ssa EAT hyväksytään seuraavilla aloilla:

- rakennusala
- pintakäsittelyala
- logistiikka (liikenneopettajan eat)
- puhdistuspalveluala
- kiinteistönhoitoala
- kone- ja tuotantotekniikka

Tekniikan aloilla soveltuva opistotason tutkinto voidaan katsoa soveltuvaksi tutkinnoksi.

LHKK:ssa **nostoalalla** torninosturin kouluttajan soveltuvaksi tutkinnoksi katsotaan talonrakennusalan ammattitutkinnon soveltuva tutkinnon osa: torninosturin kuljetus tai ajoneuvonosturikoulutuksissa maanrakennusalan ammattitutkinnon tutkinnon osa: ajoneuvonosturinkuljettajan perusosaaminen. Näiden lisäksi tulee olla 5 vuoden työkokemus opetettavalta alalta ja pedagoginen kelpoisuus.

Yhteisten aineiden opettajien pätevyysvaatimukset

- ylempi korkeakoulututkinto, johon sisältyvät vähintään 120 opintopisteen tai 55 opintoviikon laajuiset tai niitä vastaavat opinnot yhdessä opetettavassa osa-alueessa, ja

- vähintään 60 opintopisteen tai vähintään 35 opintoviikon laajuiset tai niitä vastaavat opinnot muissa opetettavissa osa-alueissa
- **tai** diplomi-insinöörin tutkinto soveltuvassa koulutusohjelmassa, ja

- opettajan pedagogiset opinnot

Yhteisiä aineita ovat äidinkieli, toinen kotimainen kieli, vieras kieli, matemaattis-luonnontieteelliset opinnot, humanistis-yhteiskunnalliset opinnot, liikunta, terveystieto ja muut taito- ja taideaineet.

Toiminta digitaalisessa ympäristössä, taide ja luova ilmaisu, yhteiskunnassa ja kansalaisena toimiminen, työelämässä toimiminen, opiskelu- ja urasuunnitteluvalmiudet sekä yrittäjyys ja yrittäjämäinen toiminta osa-alueiden opetusta on kelpoinen antamaan henkilö, joka on suorittanut **soveltuvan korkeakoulututkinnon**.

Erityisopettajan, Opinto-ohjaajan ja TUVA-opettajan pätevyysvaatimukset

	Ammatillisen opettajan kelpoisuus		Yhteisten opintojen kelpoisuus	Erityisopettajan opinnot 60op/35ov	Opinto-ohjaajan opinnot 60op/35ov
Erityisopetus	x	tai	x	x	
Tuva	x	tai	x	x (ei vaadita asetuksessa)	vaihtoehtoisesti (ei vaadita asetuksessa)
Opinto-ohjaus	x	tai	x		x

Kotoutumiskoulutuksen vakinaiselta opettajalta edellytetään S2-opettajan pätevyyttä.

Lisäksi erityisopetuksena annettavaa yhteisten opintojen opetusta on kelpoinen antamaan myös henkilö, jolla on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto + pedagogiset opinnot + erityisopettajan opinnot.

Mikäli opettajalta puuttuu ainoastaan pedagogiset opinnot, hänet voidaan ottaa toistaiseksi voimassa olevaan työ- / virkasuhteeseen ehdolla, että hän enintään kolmen vuoden kuluessa palvelussuhteen alkamisesta suorittaa pedagogiset opinnot.

EI-TUTKINTOTAVOITTEINEN KOULUTUS (esim. kortti- ja pätevyyskoulutukset, kielikoulutus, henkilöstökoulutus, muu täydennyskoulutus)

SAMAT VAATIMUKSET KUIN MUISSAKIN KOULUTUKSISSA, MUTTA <u>ERITYISESTÄ SYYSTÄ</u> MYÖS:

		Vaadittava tutkinto	Työkokemus vuosissa min.	Pedagogiset opinnot
Kaikki alat		EAT		
	tai	Koulutuksen avulla hankittu korkea ammattitaito		
	tai		Työkokemuksen avulla hankittu korkea ammattitaito	

Epäpätevyysalennukset

Epäpätevyysvähennykset tehdään kelpoisuusasetuksessa (986/1998) säädetyn pätevyyden puuttumisesta opettajan tutkinnon mukaisesta hinnoittelupalkasta tai sivutoimisen tuntiopettajan tuntipalkkiosta seuraavasti:

Tutkintovähennys	-7 %
Pedagogiset opinnot (väh. 35 ov tai 60 op laajuinen opettajankoulutus)	-6 %
Alle 3 (5) vuoden työkokemus	-7 %