

PÕHJUSETA PUUDUJATE ÜLE ARVESTUSE PIDAMISE, MÕJUTAMISE JA MEETMETE RAKENDAMISE JUHEND

1. Kõik puudumised peavad olema sisse kantud Stuudiumi päevikusse vastavalt Stuudiumi täitmise juhendile.
2. Puudumiste sissekannete eest vastutab aineõpetaja, kontrollib selle täitmist ning andmete õigsust klassijuhataja.
3. Klassijuhataja esitab igal kolmapäeval infovahetunnil sotsiaalpedagoogile info eelmisel nädalal põhjusega puudumistest.
4. Kokkuvõtteid põhjusega puudumistest ja meetmete rakendamistest tehakse veerandilõpu õppenõukogudes.
5. Põhjusega puudujate üldarvestust peetakse tundides. Seega üks puudunud päev võrdub tundide arvuga sellel päeval.
6. Klassijuhataja peab õpilase koolist puudumisele reageerima mõistliku aja jooksul, olgu siis puudunud üks tund või üks päev.
7. Kui puudumine on põhjusega, tuleb sellest teavitada ka õpilase kodu, saada kontakt vanema(te)ga, vestelda nii õpilase kui tema vanema(te)ga.
8. Puudumisest teavitamine toimub vastavalt kooli kodukorrale.
9. Kui õpilane on põhjusega puudunud 5 tundi, tuleb klassijuhatajal meetmeid karmistada ja pöörduda sotsiaalpedagoogi poole.
10. Kui õpilane on põhjusega puudunud 10 tundi, järgneb direktori vestlus õpilasega ja õpilasele avaldatakse kirjalik noomitus.
11. Kui õpilane on põhjusega puudunud 15 tundi, kutsutakse õpilane koos vanemaga kooli õppenõukogusse asja arutamisele.
12. Kui õpilane on põhjusega puudunud 20 tundi, kutsutakse õpilane koos vanemaga kooli hoolekogu ette asja arutamisele.
13. Kui õpilane on põhjusega puudunud 25 tundi, võtab kool kontakti Rakke valla sotsiaaltöötajaga.
14. Kui õpilane on põhjusega puudunud ühe õppeveerandi jooksul enam kui 20% õppetundidest, kantakse ta nimi Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).