

Poissaolot

Oppilaan poissaoloon koulusta tulee pyytää lupa.

1.1.2015 alkaen lupamenettely koskee myös esikoululaisia. Poissaololupaa on pyydetävä hyvissä ajoin.

Luokanopettaja antaa luvan enintään viisi päivää kestäväan poissaoloon.

Pitempään poissaoloon antaa luvan koulun rehtori.

Koti vastaa siitä, että oppilas ei jää opinnoissaan jälkeen.

Loma-ajaksi annetut tehtävät tulee huolehtia tehdyksi.

Lomaa anotaan Wilman sähköisellä lomakkeella.

Ohjeet loma-anomuksen tekemiseen:

1. Oppilaan etusivulta löytyy Hakemukset ja päätökset –välilehti. Mikäli tätä välilehteä ei löydy, sen saa näkyviin Lisää-painikkeen takaa.
2. Aloita hakemuksen tekeminen kohdasta Luo hakemuksia ja päätöksiä.
3. Valitse oikea hakemus poissaolopäivien lukumäärän perusteella (luokanopettaja/luokanvalvoja myöntää enintään 5 päivän vapaat ja rehtori myöntää tästä yli menevät vapaat)
4. Täytä hakemukseen poissaolon alkamis- ja loppumispäivät, poissaolon syy ja tieto lomakkeen täyttäjistä.
5. Kun hakemus on valmis, paina Tallenna tiedot ja ohjelma ilmoittaa, että hakemus on vastaanotettu.

Sairaustapauksissa tai muissa erityistapauksissa, joissa lupaa ei ole voitu pyytää ennalta, tulee huoltajan ilmoittaa poissaolosta mahdollisimman pian opettajalle Wilmassa tehtävällä hakemuksella: Tuntimerkinnät -välilehdeltä-> ilmoita poissaolosta.

Voit ilmoittaa tämän päivän poissaolosta klo 12 asti, ja klo 12 jälkeen seuraavan päivän poissaolosta. Poissaoloilmoitus näkyy opettajilla Wilmassa.