

Mulasztások típusai, igazolásuk módja, és az igazolatlan mulasztás következményei

Tájékoztató a gondviselők részére
2025/2026-os tanév

Kedves Szülők!

Az elmúlt tanévek tapasztalatai alapján összefoglaljuk azokat a legfontosabb tudnivalókat, amelyek segítik az iskolai hiányzások bejelentésének és igazolásának egységes, zökkenőmentes kezelését. A leírtakról a diákok is részletes tájékoztatást kapnak, de kérem, hogy azokat – a családon belüli félreértések elkerülése érdekében –, otthon is beszéljék meg.

Kérem, a tanév elején gyermekükkel együtt gondolják végig, milyen családi programjaik várhatók, azok tervezésénél vegyék figyelembe az iskolai rendezvénynaptárban rögzített időpontokat, tekintsek át összességében is a tanulóra a tanév során váró feladatokat, a vállalásait (iskolai és külső versenyek, nyelvvizsgák, cserekapcsolatok stb.), hogy lássák a várható hiányzásokat annak következményeivel együtt.

Kérem, a leírásban szereplő határidőket, a kérvények beadásának módját, az igazolások benyújtásának lehetőségeit tartsák be.

Bízom benne, hogy a leírtak és azok betartása segítik az Önökkel való együttműködést, a diákok és pedagógusok eredményes munkavégzését.

Veszprém, 2025. szeptember 1.

Schultz Zoltán igazgató

1. A mulasztások típusai

1.1. Előre látható mulasztás

Ezek azok a mulasztások, melyeket előre tudnak: ilyenek például az előre látható családi események, programok, a sportegyesületi és zeneiskolai kikerők stb.

1.2. Előre nem látható mulasztás

Ezek azok a mulasztások, melyekről előre nem tudnak: ilyenek például a betegségek, előre nem látható családi események stb.

2. A mulasztások bejelentési határidői

2.1. Előre látható mulasztás

Az előre látható mulasztásokat a házirend értelmében engedélyeztetni kell:

- **egy napnál hosszabb előre látható mulasztást az igazgató engedélyezi és a hiányzás előtt 15 nappal** kell bejelenteni elektronikus ügyben.
 - A félév zárását megelőző két hétben (2026. január 12-től január 23-ig) és a tanév zárását megelőző három hétben (2026. június 1-től június 19-ig) az engedély megadására az osztályfőnökkel történő egyeztetés alapján kerülhet sor. Kérjük, ezekben az időszakokban csak nagyon indokolt esetben tervezzenek hiányzást.
 - Az igazgató az osztályfőnökkel egyeztet abban az esetben, ha az intézményvezető által már engedélyezett hiányzások száma az 5 tanítási napot elérte.

- **egy napos előre látható hiányzást az osztályfőnök engedélyezi**, amit legkésőbb a hiányzást megelőző **5. napon kell bejelenteni** elektronikus ügyben.

2.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztások (általában betegség) esetében a gondviselőnek **a mulasztás első napján a munkaidő kezdetén** értesítenie kell az osztályfőnököt a mulasztásról és annak várható hosszáról. Értesítést az osztályfőnök által megadott **e-mail címen, telefonszámon**, ennek hiányában az iskolai honlapon az osztályfőnök adatlapján megadott e-mail címen kell.

3. A mulasztások igazolási határidői

3.1. Előre látható mulasztás

Mivel az előre látható mulasztásokat előre kell engedélyeztetni, így **a mulasztás engedélyeztetése** – pozitív elbírálás esetében – egyben a mulasztás igazolását is maga után vonja.

3.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztások (általában betegség) esetében **a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül kell a gondviselőnek elektronikus ügyként igazolnia** gyermeke távolmaradását.

4. A mulasztások és igazolások bejelentési felületei

Minden gondviselő a beiratkozást követően elektronikus levélben kapott un. **KRÉTA gondviselői azonosítót és jelszót**. A kérelmeket és az igazolásokat ennek használatával lehet benyújtani. Az igazgatói engedélyhez kötött kérelmek csak a **webes felületen**, a <https://lovassy.e-kreta.hu> oldalon nyújthatók be az *E-ügyintézés* menüpont mögött, míg a többi kérelem vagy ezen a webes oldalon vagy a **KRÉTA Szülőknek** applikáció segítségével.

Nyomatékosan kérjük a gondviselőket, hogy a gondviselői azonosítót ne adják ki a gyermeküknek, azt maguk kezeljék. Minden kérelem, feltöltött igazolás egy központi iktatórendszerben kerül tárolásra, amit évekig vissza lehet keresni.

4.1. Előre látható mulasztás

Az előre látható mulasztásokat a következő ügyekkel lehet elindítani:

- **egy napnál hosszabb előre látható mulasztást** un. **IEDM** (*Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása*) ügyként kell beadni. Ennek a kérelemnek az elbírálására az intézmény vezetője jogosult. Általában 5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.

Az ilyen IEDM ügyet csak a webes felületen, a <https://lovassy.e-kreta.hu> oldalon lehet benyújtani.

- **egy napos előre látható hiányzást** un. **TMGI** (*Tanulói mulasztás igazolása*) ügyként kell beadni, ahol a lehetséges igazolás típusok a következők:

- **Gondviselői igazolás:** az iskola Házirendje értelmében egy tanévben maximum 3 tanítási napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.
- **Hivatalos távollét:** hivatalos szervek által előre kiadott igazolás alapján.
- **Kikérő:** a sportegyesületek, zeneiskolák és egyéb szervezetek által előre kiállított igazolás alapján. Minden esetben a szülőnek kell benyújtani.

Ennek a kérelemnek az elbírálására az osztályfőnök jogosult. Általában 2-5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.

Tipp: az ilyen TMGI ügyet a legegyszerűbb a **KRÉTA Szülőknek** applikációban rögzíteni, hiszen ott a mobiltelefonnal az igazolásról készült fénykép egyből csatolható a kérelemhez.

4.2. Előre nem látható mulasztás

Előre nem látható mulasztások igazolását a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül un. **TMGI** (*Tanulói mulasztás igazolása*) ügyként kell beadni, ahol a lehetséges igazolás típusok a következők lehetnek:

- *Orvosi igazolás:* az orvos által az EESZT rendszerbe rögzített a KRÉTA rendszerbe automatikusan eljuttatott igazolás alapján (szülői teendő nincs) vagy kivételes esetben az orvos által kiállított papír alapú igazolás alapján, melyet fel kell tölteni az elektronikus ügy mellé.
- *Gondviselői igazolás:* az iskola Házirendje értelmében egy tanévben maximum 3 tanítási napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.
- *Pályaválasztási célú igazolás:* a 10-12. évfolyamon évi 2 napot igazolhat így a gondviselő, melyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást.
- *Szolgáltatói igazolás:* a szolgáltató (pl.: MÁV, Volán stb.) igazolását kell csatolni a kérelem mellé.
- *Az iskolai házirendben rögzített egyéb igazolás:* minden olyan eset, ami nem tartozik az eddigiek közé.

Ennek a kérelemnek az elbírálásra az osztályfőnök jogosult. Általában 2-5 munkanapon belül minden ügy elbírálásra kerül.

Tipp: az ilyen TMGI ügyet a legegyszerűbb a *KRÉTA Szülőknek* applikációban rögzíteni, hiszen ott a mobiltelefonnal az igazolásról készült fénykép egyből csatolható a kérelemhez.

5. Az igazolatlan mulasztások következményei:

1. Az **első igazolatlan óra** után levélben értesítjük Önöket az igazolatlan hiányzás tényéről és megismétlődésének következményeiről. Kollégisták esetén értesítjük a kollégiumot is.
2. A **második igazolatlan óra** után a tanuló osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül, valamint az Önök írásbeli tájékoztatásával egyidejűleg – tanköteles korú tanuló esetén – **felvesszük a kapcsolatot** a területileg illetékes **gyermekjóléti szolgálattal**, hogy a probléma orvoslása érdekében keressék meg Önöket.
3. A **tizedik igazolatlan óra** után nem tanköteles tanuló esetén levélben értesítjük Önöket a hiányzásokról és következményeiről, míg tanköteles korú diák esetében a **gyermekjóléti szolgálathoz fordulunk**, akik **közigazgatási eljárást indítanak** a tanuló tankötelezettségének teljesítése érdekében. Minden esetben felvesszük a kapcsolatot a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatósággal és a Járási Hivatallal is.
4. A **tizedik igazolatlan óra** után az iskolai Házirend szerint fegyelmi eljárás kezdeményezhető a tanulóval szemben a mulasztása miatt. A fegyelmi eljárás elindításáról és annak részleteiről írásban értesítjük Önöket.
5. A **tizenegyedik igazolatlan óra** után kiskorú, nem tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot értesítjük.
6. A **harmcadik igazolatlan óra után** - NEM tanköteles korú diák esetében - a jogszabályi rendelkezés értelmében a **tanuló tanulói jogviszonya megszűnik** intézményünkkel, míg tanköteles korú diák esetében újból a gyermekjóléti szolgálathoz, valamint a Kormányhivatalhoz, mint általános szabálysértési hatósághoz fordulunk.
7. Az **ötvenedik igazolatlan óra után** haladéktalanul értesítjük a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
8. Igazolatlan hiányzás esetében a tanuló magatartása félévkor és év végén sem lehet példás.