



Mulasztások típusai, igazolásuk módja, és az igazolatlan mulasztás következményei

Tájékoztató gondviselők részére

Kedves Szülők!

Az alábbiakban összefoglaljuk azokat a legfontosabb tudnivalókat, amelyek segítik az iskolai hiányzások bejelentésének és igazolásának egységes, zökkenőmentes kezelését.

Kérem, a tanév elején gyermekükkel együtt gondolják végig, milyen családi programjaik várhatóak, azok tervezésénél vegyék figyelembe az iskolai tanévben rögzített időpontokat, tekintsék át a tanulóra a tanév során váró feladatokat, a vállalásait (versenyek, osztályprogramok, cserekapcsolatok stb.).

Kérem, a leírásban, valamint a házirendben szereplő határidőket, a kérvények beadásának módját, az igazolások benyújtásának határidejét tartsák be.

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

Dunakeszi, 2023. március 20.

Zentai Kati
Tagintézmény-vezető



1. MULASZTÁSOK TÍPUSAI

1.1. Előre látható mulasztás

Ezek azok a mulasztások, amelyeket előre tudnak: előre látható családi események, sportegyesületi, zeneiskolai kikérők stb.

1.2. Előre nem látható mulasztás

Ezek azok a mulasztások, amelyeket nem terveztek előre, váratlanul adódnak: betegségek, előre nem látható családi események stb.

2. MULASZTÁSOK BEJELENTÉSÉNEK HATÁRIDŐI

2.1. Előre látható mulasztás

Az előre látható mulasztásokat a házirend értelmében engedélyeztetni kell.:

- három napnál hosszabb előre látható mulasztást az intézményvezető engedélyezi és a hiányzás előtt egy héttel be kell jelenteni elektronikus úton. (KRÉTA)

Az intézményvezető egyeztet az osztályfőnökkel abban az esetben, ha az intézményvezető által már engedélyezett hiányzások száma az 5 tanítási napot elérte.

Ugyancsak egyeztetni kell a félév, illetve a tanév zárását megelőző két hétben.

- 1-3 napos előre látható hiányzást az osztályfőnök engedélyezi, amit legkésőbb a hiányzást megelőző héten elektronikusan be kell jelenteni.

2.2. Előre nem látható mulasztás

Előre nem látható mulasztások (általában betegségek) esetében a gondviselőnek a mulasztás első napján a munkaidő kezdetén értesítenie kell az osztályfőnököt a KRÉTA felületen.

3. A MULASZTÁSOK IGAZOLÁSI HATÁRIDŐI

3.1. Előre látható mulasztás

Mivel ezeket a mulasztásokat engedélyeztetni kell, így az engedély egyben a mulasztás igazolását is maga után vonja.

3.2. Előre nem látható mulasztás

Az előre nem látható mulasztások esetében a mulasztás utolsó napját követő 5 munkanapon belül kell a gondviselőnek a KRÉTA felületen igazolnia gyermeke távolmaradását.

4. A MULASZTÁSOK, IGAZOLÁSOK BEJELENTÉSI FELÜLETEI

Minden gondviselő a beiratkozást követően elektronikus levélben kapott ún. KRÉTA gondviselői azonosítót és jelszót, amellyel be tud lépni a KRÉTA



elektronikus napló felületére. **A KRÉTA felületen, E-ügyintézés** menüpont alatt lehet az igazolásokat, kérelmeket benyújtani.

Ugyancsak ezen a felületen lehet **az előre látható mulasztások** iránti kérelmet az igazgató, illetve az osztályfőnök részére benyújtani.

Gondviselői igazolás: az iskola érvényben lévő házirendje értelmében egy tanévben maximum 3 tanítási napot tud a gondviselő igazolni.

Hivatalos távollét: hivatalos szervek által előre kiadott igazolások alapján.

Kikérő: sportegyesületek, zeneiskolák és egyéb szervezetek által előre kiállított igazolása alapján.

Az igazgató a 3 napnál hosszabb igazolásokat bírálja el, a rövidebb hiányzásokat az osztályfőnöknek kell a KRÉTA felületen benyújtani. Az igazgatói kérelemhez adatlapot a honlapon találnak.

Előre nem látható mulasztás lehet:

Orvosi igazolás: orvos által kiállított igazolás, amelyet fel kell tölteni a KRÉTA felületre

Gondviselői igazolás: Az iskola házirendje értelmében egy tanévben maximum 3 napot tud ilyen módon a gondviselő igazolni.

Pályaválasztási célú igazolás: a 10-12.évfolyamon évi 2 napot igazolhat így a gondviselő, amelyhez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást.

5. AZ IGAZOLATLAN MULASZTÁSOK KÖVETKEZMÉNYEI

5.1. Az **első igazolatlan óra** után levélben értesítjük a Szülőket az igazolatlan hiányzás tényéről.

5.2. Az igazolatlan mulasztás megfelelő fegyelmi fokozatot von maga után.

5.3. A **tizedik igazolatlan óra** után a nem tanköteles tanuló esetén levélben értesítjük a Szülőket a hiányzásról, míg tanköteles diák esetében a gyermekjóléti szolgálathoz fordulunk. Minden esetben felvesszük a kapcsolatot a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes Jegyzővel, Járási Hivatallal is.

5.4. A **tizenegyedik igazolatlan óra** után kiskorú, nem tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot értesítjük.

5.5. A **harmincadik 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 Kormányhivatalhoz fordulunk. Haladéktalanul értesítjük a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti Jegyzőt is.