Bijlage 2: meldingsfiche



**SCHOOLGEGEVENS**

**FICHE LEERPLICHTBEGELEIDING**

**MELDING BIJ PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam van de leerling | ${naam} |
| Klas / Pedagogische eenheid | ${klas} |
| Schooljaar | ${schooljaar} |

**Acties school:**

Welke stappen heeft de school reeds ondernomen om de afwezigheid (gewettigd/ongewettigd) te helpen oplossen?

*Naast het starten van acties bij ongewettigde afwezigheden, ook acties starten bij groot aantal gewettigde afwezigheden. (Bv.: veel doktersbriefjes, eigen briefjes, doktersbriefjes van telkens een anders arts,…)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Contacten met de ouders (wettelijke verantwoordelijken)** | |
| Datum | ${ouders\_datum} |
| Wijze van contact | ${ouders\_contact} |
| Afspraken:  ${ouders\_afspraken} | |
| Resultaat:  ${ouders\_resultaat} | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Contacten met de leerling** | |
| Datum | ${lln\_datum} |
| Wijze van contact | ${lln\_contact} |
| Afspraken:  ${lln\_afspraken} | |
| Resultaat:  ${lln\_resultaat} | |

|  |  |
| --- | --- |
| **De school heeft de problematische afwezigheid een eerste keer gemeld aan het CLB** | |
| Datum | ${datum} |
| Aantal B-codes | ${b-codes} |
| Gecontacteerde CLB-medewerker | ${contactpersoon\_clb} |
| Wijze van contact | ${contact\_clb} |

**VOEG EEN OVERZICHT VAN ALLE AFWEZIGHEDEN TOE AAN DE MELDINGSFICHE!**

${afwezigheden}