

RICHTLIJNEN BIJ HET AANWEZIGHEIDSREGISTER

In dit register wordt elke maand op 2 pagina's weergegeven. Bovenaan links schrijft u telkens de naam van de maand en het jaartal. In het vak waar de weekdagen vermeld staan, schrijft u de datum (1, 2, 3, ...). Zaterdag, zondag en woensdagnamiddag zijn al aangeduid als verlofdagen.

ALGEMEEN

- Elk aanwezigheidsregister vormt één geheel met vastgehechte bladen en moet minstens alle gegevens bevatten.
- De aanwezigheidsregisters worden bij de aanvang van het schooljaar opgemaakt per klas- of leerlingengroep. Alle gegevens moeten duidelijk leesbaar zijn.
- De aanwezigheidsregisters worden elke halve schooldag op een onuitwisbare manier ingevuld, onmiddellijk na de aanvang van het eerste lesuur, ongeacht de aard en de plaats van de activiteit (bv. lichamelijke opvoeding).
- De titularis of het personeelslid dat door de directie belast is met het invullen van het aanwezigheidsregister parafeert telkens onmiddellijk onder de laatst ingeschreven leerling of kleuter. De verantwoordelijke draagt zorg voor de juistheid van de ingevulde codes.
- Per halve lesdag wordt het totale aantal aanwezigen onderaan in het register genoteerd.
- Op de gewone klasvrije dagen worden de kolommen met een verticale lijn doorstreept. Gebruik daarbij de volgende afwezigheidscodes:
 - + Facultatieve verlofdagen
 - * Pedagogische studiedagen
 - o Een halve dag schorsing van de lessen op de laatste schooldag en de eventuele schorsing van de lessen na de verkiezingen in scholen met verkiezingsbureaus
- Extra-murosactiviteiten worden als gewone aanwezigheid aangeduid.
- De registers zijn steeds beschikbaar voor verificatie.

INVULLEN VAN DE LEERLINGGEGEVENS IN DE VERSCHILLENDE KOLOMMEN

- Alle leerlingen of kleuters worden bij de aanvang van het schooljaar in alfabetische volgorde ingeschreven. Die volgorde wordt achteraf niet gewijzigd. De naam van een leerling of een kleuter mag niet worden geschrapt of vervangen.
- Leerlingen of kleuters die achteraf bijkomen, worden chronologisch toegevoegd. De reden wordt vermeld in de rubriek 'Opmerkingen' (bv. komt van L2b, komt van school ..., eerste inschrijving, ...).
- Bij verandering van klas of verlaten van de school wordt naast de naam van de leerling een doorlopende horizontale lijn getrokken tot het einde van het schooljaar. De reden wordt vermeld in de rubriek 'Opmerkingen' (bv. naar L2b, naar school ..., enz.).
- Wanneer een uitgeschreven leerling in de loop van het schooljaar opnieuw inschrijft, wordt die leerling onderaan toegevoegd.
- Kleuters jonger dan 3 jaar worden ingeschreven in het aanwezigheidsregister vanaf de instapdatum waarvoor ze ingeschreven zijn, ook als ze nog niet naar school komen.
- Als er in één register meer dan één leeftijds- of leerlingengroep opgenomen wordt, moet er tussen de groepen een duidelijk onderscheid gemaakt worden (bv. vermelden van L1, L2, K2, K3, ... naast de naam). Er mogen nooit tussenruimtes gelaten worden om een onderscheid te maken tussen pedagogische eenheden / administratieve groepen.

Voor elke leerling of kleuter worden de volgende gegevens genoteerd:

- stamnummer (zie stamboekregister)
- naam en volledige voornaam
- in de onderwijsinstellingen waar de keuzemogelijkheid Godsdienst / Zedenleer / Andere bestaat, de passende code voor keuze levensbeschouwelijk vak (als er slechts één keuze is, moet die niet ingevuld worden):

NCZ = niet-confessionele zedenleer	ORT = orthodoxe godsdienst
KGD = katholieke godsdienst	ANG = anglicaanse godsdienst
PGD = protestants-evangelische godsdienst	CBS = cultuurbeschouwing
ISR = Israëlitische godsdienst	VRG = vrijgesteld
ISL = islamitische godsdienst	
- geboortedatum en adres van de leerling worden volledig vermeld in het aanwezigheidsregister, hetzij op een afzonderlijke klas- of leerlingenlijst per aanwezigheidsregister

AANDUIDEN VAN SCHOOLAFWEZIGHEDEN

- De **afwezigen** voor wie nog geen reden bekend is, moeten voorlopig en onuitwisbaar aangeduid worden met een horizontaal streepje (geen puntje). De passende code wordt aangevuld van zodra de juiste reden van de afwezigheid gekend is.
- Voor het lager onderwijs of leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs: enkel **afwezigheden** moeten aangeduid worden in het register. Er moeten geen verticale streepjes geplaatst worden ter aanduiding van aanwezigheden.
- Voor niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs: de **aanwezigen** worden uitsluitend aangeduid met een verticaal streepje.

Codes voor afwezige kleuters:

- A = afwezig (voor niet-leerplichtigen);
- D = tijdelijk in type 5-school;
- L = laattijdig aangekomen.

Codes voor afwezige lagereschoolleerlingen / afwezige leerplichtige kleuters:

- B = problematisch afwezig (de B staat voor begeleiding), inclusief twijfelachtige medische attesten (dixit-attesten, geantedateerde attesten, attesten die een niet-medische reden vermelden);
- C = afwezig voor topsporttraining voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (mits toestemming van de directie);
- D = afwezig wegens ziekte gewettigd door een medisch attest uitgereikt door een arts; tijdelijk verblijf in type 5-school;
- H = afwezig omwille van revalidatie tijdens de lesuren → in het aanwezigheidsregister bij de rubriek 'Opmerkingen' schrijft u vanaf het moment dat de revalidatie begint te lopen dat de leerling revalidatie tijdens de lesuren volgt; afwezigheden vanaf het eerste uur van de voormiddag of namiddag noteert u met een code H; voor revalidatie die het laatste deel van een halve dag doorgaat is er geen code voorzien omdat de leerling al als aanwezig staat genoteerd; in bijlage bij het register voegt u in alle gevallen een week- of maandplanning;
- L = laattijdig aangekomen;
- O = afwezig wegens deelname aan een time-outproject (tijdelijke begeleiding door een externe gespecialiseerde instantie);
- P = in uitzonderlijke omstandigheden afwezig wegens persoonlijke redenen (mits voorafgaand akkoord van de directie; te nummeren per halve dag: P1, P2, ...);
- Q = afwezig omwille van rouwperiode na het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (mits toestemming van de directie);
- R = van rechtswege gewettigd afwezig mits voorlegging van, naar gelang het geval, een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, tot staving van de afwezigheid → onder van rechtswege gewettigde afwezigheden vallen het bijwonen van een familieraad; het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant; de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming; de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ...); het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling; het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties (maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar);
- S = afwezig wegens actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties (mits voorafgaand akkoord van de directie; te nummeren per halve dag: S1, S2, ..., S10);
- T = afwezig wegens definitieve uitsluiting;
- U = afwezig wegens tijdelijke uitsluiting;
- V = afwezig als kind van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zogenaamde 'trekperiodes'), onder bepaalde voorwaarden;
- Y = afwezig wegens preventieve schorsing;
- Z = afwezig wegens ziekte met verklaring van de ouders, maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen en maximum 4 keer per schooljaar (te nummeren als Z1, Z2, Z3, Z4).

Aangepast aan de wettelijke situatie op 1 januari 2017.