

## Kennisgeving van afwezigheid

<b>Naam leerling:</b>	<b>Klas:</b>
<b>Telefoon ouders(s)/verzorger(s):</b>	

<input type="checkbox"/> is ziek geweest  <input type="checkbox"/> zal afwezig zijn	Datum van _____ t/m _____  <i>* hieronder omcirkelen welk lesuur van toepassing is</i>  <b>1<sup>e</sup>/ 2<sup>e</sup>/ 3<sup>e</sup>/ 4<sup>e</sup>/ 5<sup>e</sup>/ 6<sup>e</sup>/ 7<sup>e</sup>/ 8<sup>e</sup>/ 9<sup>e</sup>/10<sup>e</sup></b>
---	---

<b>Reden:</b>
---------------

<b>Inleverdatum:</b>
<b>Handtekening ouder(s)/verzorger(s):</b>

<p><b><u>Wat te doen bij absentie:</u></b>  <b>Absentie vooraf bekend;</b> Min. 4 dagen van te voren inleveren.</p> <p><b>Ziek thuis of plotseling absent:</b>          Ouder(s)/verzorger(s) mailt verzuim en/of belt de <b>eerste</b> ziektedag naar de receptie van school; 088 3372800, dit kan vanaf 8.00uur. Voor 8.00uur kunt u de voicemail inspreken.</p> <p><b>Ziek geworden onder schooltijd;</b>  <b>De leerling moet zich eerst afmelden bij de receptiemedewerker, deze belt de ouder(s)/verzorger(s) om te zeggen dat de leerling naar huis komt.</b></p> <p><b>Na ziekte weer naar school;</b>          Betermelding mailen naar verzuim met vermelding voor-, achternaam en klas.          Of de leerling levert vooraf aan het eerste lesuur een absentiebriefje in bij de Verzuimadministratie.</p> <p>Voor <b>Bijzonder verlof</b> telt, zoals bijv. bruiloft, begrafenis, stage, meeloop- dag etc., aanvragen met het <b>Verlof formulier, dit is dus een ander formulier.</b> Te downloaden op de website onder het kopje 'Verzuim en Verlof' of af te halen bij de Verzuimadministratie. <b>Min. 1 week</b> van te voren met bijlage (digitaal)inleveren bij de Verzuimadministratie. Dit is een kopie of scan van de uitnodiging-, bevestigingsbrief of mail van betreffende school/instantie etc. Bij een begrafenis graag zodra de datum bekend/kaart binnen is.</p>
--