

Olympus 11

Postbus 30098

6803 AB Arnhem

Telefoon (026) 3202870

Telefax (026) 3212930

info@olympuscollege.nl

[www.olympuscollege.nl](http://www.olympuscollege.nl)

**BIJZONDER VERLOF AANVRAAG**

Om ongeoorloofd verzuim door leerlingen te voorkomen is het van belang op school een goede aanwezigheidsregistratie te voeren. Wij vragen u daaraan mee te werken door de school steeds (tijdig) te informeren over de afwezigheid van uw zoon of dochter. U wordt verzocht dat te doen door onderstaande brief ingevuld aan uw zoon/dochter mee te geven. Deze brief moet worden ingeleverd bij de receptie.

**Op de achterzijde van deze brief staat nog eens beknopt beschreven hoe de school geïnformeerd dient te worden in geval van afwezigheid.**

Bij voorbaat dank,

Directie Olympus College

**Naam leerling:** …………………………………………… **Klas:**…………………….

**Mentor:** ……………………………………………

**AANVRAAG BIJZONDER VERLOF**

In verband met:

 [ ]  een bruiloft ……………………………………………………………..

 [ ] een jubileum ……………………………………………………………..

 [ ] een begrafenis ……………………………………………………………..

 [ ] suikerfeest/offerfeest……………………………………………………….

 **[ ]** loopbaanoriëntatie/open dagen……………………………………………

 **[ ]** medische afspraak……………….……………………………………………

 **[ ]** overig…………………………….……………………………………………

 vraag ik verlof aan voor mijn zoon/dochter op……………dag……/……………….20…

 **l**esuren: [ ]  1e uur [ ]  4e uur [ ]  7e uur [ ]  hele dag(en)

 [ ]  2e uur [ ]  5e uur [ ]  8e uur

 [ ]  3e uur [ ]  6e uur [ ]  9e uur

Heeft uw zoon/dochter tijdens dit aangevraagde verlof een toets?

**Ja / Nee**

***Verlof dient aangevraagd te worden bij de afdelingsleider-/-coördinator van uw zoon/dochter.***

­­­­­­­­­­­­­­­­­

Handtekening ouder/verzorger: Datum:………./…………………20…

Telefoonnummer:

………………………………… Naam:………………………………..

Handtekening voor akkoord door de afdelingsleider/-coördinator:

…………………………………..

**MELDEN VAN AFWEZIGHEID OF AANVRAAG VAN BIJZONDER VERLOF
(Dit is een beknopte toelichting, voor de volledige regeling verwijzen wij u naar de schoolgids/ website)**

**Afwezigheid i.v.m. ziekte:**

Er dient vóór 9.00 uur telefonisch melding gemaakt te worden door één van de ouder(s)/verzorger(s) op telefoonnummer **026 – 3202870**.

Zodra de leerling weer op school komt, ontvangt de school **schriftelijk** bericht waarin is vermeld op welke dag(en) de leerling afwezig is geweest, ondertekend door één van de ouder(s)/verzorger(s) (ook al heeft u de ziekmelding telefonisch doorgegeven).

Leerlingen van de mavo, Jan Ligthart, OPUS en leerlingen uit klas 1, 2 en 3 havo leveren dit briefje in bij de receptie 1e fase.

Vwo-leerlingen en leerlingen uit klas 4 en 5 havo leveren dit briefje in bij de receptie 2e fase.

**(zie formulier: absentiemelding bij ziekte)**

**Verlof wegens doktersbezoek, tandarts, specialist e.d.:**

(zie formulier: aanvraag bijzonder verlof leerling)

Dit verlof wordt vooraf aangevraagd door een schriftelijk verzoek, dat ondertekend is door ouders, in te leveren bij de afdelingsleider/coördinator. Indien het verzuim niet tijdig bekend is, nemen de ouders vooraf telefonisch contact op met school. Wij gaan ervan uit dat medische afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijd gepland worden. We gaan ervan uit dat deze afspraken niet gepland worden tijdens toetsen.

**Verlof voor een bruiloft, jubileum, begrafenis e.d.:**

(zie formulier: aanvraag bijzonder verlof leerling)

Dit verlof wordt vooraf aangevraagd door een schriftelijk verzoek, dat ondertekend is door ouders, in te leveren bij de afdelingsleider/coördinator.

**Verlof voor loopbaan oriëntatie begeleiding e.d.:**

(zie formulier: aanvraag bijzonder verlof leerling)

Leerlingen uit de bovenbouw van mavo, havo en vwo kunnen, in verband met hun beroepskeuze of voor een vervolgopleiding, verlof krijgen om open dagen te bezoeken. Dit verlof wordt vooraf aangevraagd door een schriftelijk verzoek, dat ondertekend is door ouders, in te leveren bij de afdelingsleider/coördinator.

In het geval van verzuim is het de verantwoordelijkheid van de leerling om de gemiste leerstof in te halen.