Brief ter verantwoording van afwezigheid

Afzender

Voor- en achternaam

Volledig adres

Telefoon

E-mailadres

Geadresseerde

Naam van de geadresseerde of van de dienst

Adres van de geadresseerde

Plaats

Datum

Betreft: verantwoording van afwezigheid

Geachte heer, mevrouw,

Wilt u de hieronder beschreven afwezigheid verontschuldigen en als gerechtvaardigd beschouwen.

Afwezige persoon

- [ ] Het gaat om mijn eigen afwezigheid
- [ ] Het gaat om de afwezigheid van mijn kind of van een persoon voor wie ik zorg

Voor- en achternaam van het kind

Klas of school

Periode van afwezigheid

Van (datum)

Tot en met (datum)

Betrokken uren

Reden van de afwezigheid

- [ ] Ziekte
- [ ] Medische afspraak of onderzoek
- [ ] Dringende familiale reden
- [ ] Storing of uitval van het vervoer
- [ ] Officiële oproeping of administratieve afspraak
- [ ] Andere reden

Aanvullende opmerkingen

Bewijsstuk dat ik bijvoeg of op verzoek kan overleggen:

- [ ] Medische verklaring
- [ ] Oproeping of bevestiging
- [ ] Op dit moment geen bewijsstuk beschikbaar

Met vriendelijke groet,

Bijlagen

Handtekening

Naam in blokletters