



**Aanvraagformulier voor externe ondersteuning van leerlingen van KC de Troubadour tijdens de reguliere schooluren.**

Aan de directie van KC de Troubadour t.a.v. Ed Verhage, directeur a.i.

Ondergetekende: \_\_\_\_\_ ( naam)

Wonende: \_\_\_\_\_ ( adres)

verzoekt voor zijn/haar kind verlof voor het verrichten van externe ondersteuning tijdens de reguliere schooluren.

**Naam:** \_\_\_\_\_ **Geboortedatum:** \_\_\_\_\_ **Groep:** \_\_\_\_\_

Reden voor dit verzoek:

*Graag vermelden waarom dit verzoek wordt ingediend en op grond waarvan. Welke onderzoeken zijn er door externe instanties reeds verricht voor een duidelijke probleemanalyse en behandeltraject. Tevens graag vermelden bij wie de externe ondersteuning evt. zal gaan plaatsvinden bij goedkeuring van dit verzoek.*

---

---

---

Verlof voor de periode van: \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_

Handtekening: \_\_\_\_\_

- *Verzoeken tot verlof voor externe ondersteuning worden tenminste 4 weken vooraf gaande aan de ingangsdatum aangevraagd.*
- *Verlof wordt verleend door de directie van de school op grond van het protocol zoals dit met instemming van de KCR is opgesteld.*