**Facturering van extra dagdelen **

Locatie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Maand: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Voor – en achternaam kind: …………………………………………………………………………………………………………………

Naam ouder: ………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Naam groep waar het kind de extra dag (delen) wordt opgevangen: …………………………………………………..

Handtekening voor akkoord ouder: ………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum extra opvang | Opvang vorm | Tijdsvak extra opvang | Akkoord locatie manager\* | Akkoord ouder\*\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Locatie manager laten tekenen voor akkoord.

\*\* Bij afname extra dagdeel/uren ouder altijd laten tekenen.