

## **Formulier Verlofaanvraag**

### **A. In te vullen door de aanvrager:**

Datum: .....

Ondergetekende(n): .....

Adres: .....

Telefoonnummer: ..... Emailadres: .....

Verzoekt voor haar / zijn kind(eren):

Naam: ..... geb. datum: ..... Unit: .....

Naam: ..... geb. datum: ..... Unit: .....

Naam: ..... geb. datum: ..... Unit: .....

Naam: ..... geb. datum: ..... Unit: .....

Verlof de lessen te verzuimen van ..... t/m .....

Reden(en) voor dit verzoek is: (kruis een van de onderstaande redenen aan en geef indien gekozen voor 2. via de bijbehorende letter de reden)

1.  Vakantieverlof
2.  Gewichtige omstandigheden voor 10 of minder schooldagen met lettercode: \_\_\_\_\_
3.  Gewichtige omstandigheden voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar

De omschrijving van het verzoek:

(Indien voor 1 gekozen is moet dit verzoek vergezeld gaan van een werkgeversverklaring of het verzoek gedaan worden op briefpapier met het logo van de zaak)

.....  
.....  
.....  
.....

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

### **B. In te vullen door de directeur van de school:**

Het verlof is WEL / NIET verleend Handtekening directeur: \_\_\_\_\_

Reden voor het wel verlenen van verlof / niet verlenen van verlof \* (doorhalen wat niet van toepassing is):

\_\_\_\_\_