

### 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. de reden aan)

1.  Vakantieverlof
2.  Gewichtige omstandigheden voor 10 of minder schooldagen reden:
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):

\_\_\_\_\_