

# Aanvraag buitengewoon verlof voor meer dan een dag

leerling

achternaam  klas \_\_\_\_\_

tussenvoegsel \_\_\_\_\_ roepnaam \_\_\_\_\_

aanvrager

achternaam \_\_\_\_\_

tussenvoegsel \_\_\_\_\_ voorletters \_\_\_\_\_

relatie aanvrager tot leerling  moeder  vader  wettelijk voogd  anders, namelijk \_\_\_\_\_

adres \_\_\_\_\_

postcode \_\_\_\_\_ woonplaats \_\_\_\_\_

telefoon thuis \_\_\_\_\_ mobiel \_\_\_\_\_

verlofaanvraag

gewenste ingangsdatum verlof \_\_\_\_\_ tijdstip \_\_\_\_\_

gewenste einddatum verlof \_\_\_\_\_ tijdstip \_\_\_\_\_

reden van verlof *(vul ook altijd de toelichting in)*

- bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten waarvoor meer dan 2 dagen verlof noodzakelijk/gewenst is
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of leerplichtambtenaar)
- overlijden van bloed- of aanverwanten waarvoor meer dan 2 dagen verlof noodzakelijk/gewenst is
- viering van een jubileum van bloed- of aanverwanten waarvoor meer dan 2 dagen verlof noodzakelijk/gewenst is
- religieuze verplichtingen waarvoor meer dan 2 dagen verlof noodzakelijk/gewenst is
- vakantie. De werkgever van de ouder/verzorger van de leerling moet een verklaring ondertekenen waarin de werkgever aangeeft dat de ouder/verzorger van de leerling in geen van de schoolvakanties twee aangesloten weken op vakantie kan.  
Deze verklaring staat op de achterzijde van dit formulier.
- anders, zie toelichting hieronder

toelichting \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

plaats \_\_\_\_\_

datum \_\_\_\_\_ handtekening aanvrager \_\_\_\_\_

**Het ingevulde formulier inleveren bij de coördinator.**

---

Onderstaande invullen indien van toepassing

**Verklaring werkgever**

Als werkgever verklaar ik dat de werknemer \_\_\_\_\_

in geen van de schoolvakanties twee aaneengesloten weken op vakantie kan.

naam bedrijf \_\_\_\_\_

aard van de werkzaamheden \_\_\_\_\_

naam werkgever \_\_\_\_\_

eventuele toelichting \_\_\_\_\_

*Volledig en naar waarheid ingevuld*

plaats \_\_\_\_\_

datum \_\_\_\_\_ handtekening werkgever \_\_\_\_\_

---

**Het ingevulde formulier inleveren bij de coördinator.**

de rector verklaart zich  wel  niet akkoord met het verlof

toelichting \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

datum \_\_\_\_\_ handtekening rector \_\_\_\_\_