

# Verlofformulier

## Zo vraagt u verlof aan

- Stap 1** Vul dit formulier volledig in.
- Stap 2** Vraagt u verlof A aan? Vraag dan uw werkgever om een werkgeversverklaring. De werkgever moet deze verklaring ondertekenen.
- Stap 3** Lever dit verlofformulier z.s.m. in bij de school. Bij voorkeur zes weken vóór de start van het verlof. Dit kan bij de receptie van de school of per e-mail naar [info@rietlandcollege.nl](mailto:info@rietlandcollege.nl)

## Ik wil onderstaand verlof aanvragen

*Maak een keuze tussen A of B.*

- A. Extra verlof** Voor vakantie buiten de schoolvakanties (stuur de werkgeversverklaring mee).
- B. Bijzondere situatie** Voor een belangrijke en dringende situatie (bijvoorbeeld huwelijk of begrafenis).

## Verlof aanvragen

*In te vullen door ouder/verzorger.*

### Gegevens ouder/verzorger

Naam ouder/verzorger \_\_\_\_\_

Adres \_\_\_\_\_

Postcode \_\_\_\_\_ Woonplaats \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_ E-mailadres \_\_\_\_\_

### Gegevens leerling

Voornaam \_\_\_\_\_ Achternaam \_\_\_\_\_

Geboortedatum \_\_\_\_\_ Klas \_\_\_\_\_

### Periode van verlof

Van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_

Reden voor het verlof \_\_\_\_\_

*Duurt het verlof langer dan 10 schooldagen? Dan beslist de leerplichtambtenaar.*

### Ondertekening

Datum \_\_\_\_\_

Handtekening ouder/verzorger

### Besluit van de school

*In te vullen door de directeur.*

Ja, het verlof wordt verleend.

Nee, het verlof wordt niet verleend, omdat

\_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Handtekening directeur