



## AANVRAAG BIJZONDER VERLOF

### Gegevens aanvrager:

Naam \_\_\_\_\_  
Adres \_\_\_\_\_  
Postcode en woonplaats \_\_\_\_\_  
Telefoonnummer \_\_\_\_\_  
E-mail adres \_\_\_\_\_

### Vraagt verlof buiten de reguliere schoolvakanties voor:

Voornaam en achternaam \_\_\_\_\_  
Geboortedatum \_\_\_\_\_ Groep \_\_\_\_\_  
Voornaam en achternaam \_\_\_\_\_  
Geboortedatum \_\_\_\_\_ Groep \_\_\_\_\_  
Voornaam en achternaam \_\_\_\_\_  
Geboortedatum \_\_\_\_\_ Groep \_\_\_\_\_

Periode verlof van \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ t/m \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

### Reden aanvraag:

- huwelijk familielid
- jubileum familielid
- overlijden / begrafenis familielid
- bijzondere gebeurtenis (toelichting invullen)
- anders (toelichting invullen)

**Evt. bijzonderheden / nadere toelichting (bij vakantie aangeven het verlof niet in de schoolvakantie genoten kan worden en een verklaring van de werkgever toevoegen)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datum aanvraag: \_\_\_\_\_ Handtekening aanvrager: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Akkoord directie: ja / nee

Evt. opmerking: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Handtekening: \_\_\_\_\_