****

**Aanvraag**

**verlof wegens gewichtige omstandigheden.**

**Naam leerling**

**Groep**

**Datum verlof**

*Verlof wegens gewichtige omstandigheden.*
Gewichtige omstandigheden liggen buiten de wil van de aanvrager. Voorbeelden zijn een huwelijk, begrafenis of jubileum. File vermijden, gekochte tickets, vakantie op uitnodiging of een goedkopere reis kunnen boeken, zijn geen gewichtige omstandigheden. Tot tien schooldagen beslist de directie van de school. Voor verlof van meer dan tien schooldagen beslist de leerplichtambtenaar van de gemeente. Het verzoek voor verlof moet schriftelijk ingediend.

Dit formulier ter goedkeuring inleveren bij de directeur.



|  |
| --- |
| ***AANVRAAGFORMULIER VERLOF******wegens gewichtige omstandigheden******(LPW art. 11 g)*** |

|  |
| --- |
| ***IN TE VULLEN DOOR DE OUDER/VERZORGER*** |

|  |
| --- |
| *1. Gegevens leerling**Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Postcode/woonplaats: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Geboortedatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *BSN:: \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Groep/klas: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |
| --- |
| *2. Gegevens ouders/verzorgers**Naam: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Relatie met leerling: vader ‑ moeder ‑ verzorger* *Adres (indien anders): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Telefoon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |
| --- |
| *3. Gegevens van leerlingen die andere school bezoeken**Naam: \_\_\_\_ Geboortedatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *School: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *Naam: Geboortedatum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *School: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

|  |
| --- |
| *4. Periode waarvoor het extra verlof wordt aangevraagd**Van tot en met \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |

|  |
| --- |
| *5. . De reden waarom dit verlof wordt aangevraagd (vakantie valt hier niet onder)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(****bewijzen toevoegen)***  |

|  |
| --- |
| *6. Handtekening ouder/verzorger Datum,*  |

|  |
| --- |
| ***IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTEUR*** |

|  |
| --- |
| *7. Het verlof wordt* ***wel / niet*** *verleend.**Reden waarom het verlof niet wordt verleend:* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(informeer bij de scholen van de andere leerlingen uit het gezin of verlof wel/niet wordt verleend)* |

|  |
| --- |
| *8. Indien het verlof meer dan 10 schooldagen betreft, stuurt de directeur de aanvraag door naar de leerplichtambtenaar.**Datum doorsturen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**U dient dit formulier in verband met de wettelijke termijnen direct door te sturen!* |

|  |
| --- |
| *9. Handtekening directeur: Datum,*  |