

Door school in te vullen:

e-mail ouder(s)/verzorger(s) : J / N

telefonisch contact : J / N

door _____ d.d. ____ - ____ - ____

AANVRAAGFORMULIER VERLOF (wegens gewichtige omstandigheden)

Naam ouder(s)/verzorger(s): Telefoonnummer:

Naam van kind(eren) waarvoor verlof wordt aangevraagd:

..... geb. datum: klas:

..... geb. datum: klas:

..... geb. datum: klas:

Datum waarop verlof nodig is: Dit is/zijn schooldag(en).

Datum waarop verlof is aangevraagd: - -

Handtekening ouder(s)/verzorger(s):

Wij verzoeken u uw aanvraagformulier te voorzien van bijlagen en/of een onderbouwing, zoals bijvoorbeeld een kopie van de rouwkaart, uitnodiging huwelijk etc.). U kunt het formulier mailen naar absentie@lyceumelst.nl of laten inleveren bij de verzuimmedewerker.

Reden op grond waarvan verlof mogelijk is (zie ook info achterzijde):

- ☐ vakantie i.v.m. specifieke aard van beroep van één van de ouder(s)/verzorger(s), zie punt 2 achterzijde (werkgeversverklaring bijvoegen).
- ☐ vervullen van levensbeschouwelijke plichten, nl.:
- ☐ viering van een religieuze of nationale feest/gedenkdag voor leerlingen uit andere culturen, nl.:
- ☐ ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten, relatie tot kind:
- ☐ overlijden van bloed- of aanverwanten, relatie tot kind:
- ☐ huwelijk van bloed- of aanverwanten, relatie tot kind:
- ☐ 25 - 40 - 50-jarig ambtsjubileum van ouder(s)/verzorger(s) (maximaal 1 dag).
- ☐ 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/verzorgers of grootouders (maximaal 1 dag).
- ☐ verhuizing.
- ☐ andere reden, nl.:
-

(in te vullen door teamleider / conrector)

Antwoord teamleider/conrector:

- ☐ De teamleider / conrector gaat akkoord met de verlofaanvraag
- ☐ De teamleider / conrector gaat akkoord met de verlofaanvraag onder de volgende voorwaarde(n):
- ☐ Nadere toelichting gewenst:
- ☐ De teamleider / conrector gaat niet akkoord met de verlofaanvraag
(ongeeoorloofd verzuim moeten wij altijd melden bij de leerplichtambtenaar van uw woongemeente)

Datum antwoord: - -

Handtekening teamleider/conrector

VERLOF (vrijstelling van schoolbezoek)

1. Leerplicht en verlof

In de leerplichtwet staat dat uw kind de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen dus nooit zomaar van school wegblijven. In een aantal gevallen is echter een uitzondering op deze regel mogelijk.

Als er een bijzondere reden is waarom u vindt dat uw kind niet naar school kan, moet u zich aan de regels voor zo'n uitzondering houden. De uitzonderingen en de daarbij behorende regels staan op dit blad beschreven.

2. Op vakantie onder schooltijd

Voor vakantie onder schooltijd kan alleen een uitzondering op de hoofdregel gemaakt worden als uw kind tijdens de schoolvakantie niet op vakantie kan gaan door de specifieke aard van het beroep van (één van) de ouders/verzorgers. In dat geval mag de teamleider/ conrector eenmaal per schooljaar uw kind vrij geven, zodat er toch een gezinsvakantie kan plaatshebben. Het betreft de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Bij uw aanvraag moet een werkgeversverklaring worden gevoegd waaruit de specifieke aard van het beroep en de verlofperiode van de betrokken ouder/verzorger blijken. Verder dient u met de volgende voorwaarden rekening houden:

- in verband met een eventuele bezwaarprocedure (zie punt 6) moet de aanvraag tenminste acht weken van tevoren bij de teamleider/ conrector worden ingediend, tenzij u kunt aangeven waarom dat niet mogelijk was;
- de verlofperiode mag maximaal 10 schooldagen beslaan;
- de verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.

3. Extra verlof in verband met religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof.

Als richtlijn geldt dat hiervoor één dag per verplichting vrij wordt gegeven. Indien uw kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dient u dit minimaal twee dagen van tevoren bij de teamleider/conrector van de school te melden.

4. Verlof in geval van 'Andere gewichtige omstandigheden'

Onder 'andere gewichtige omstandigheden' vallen situaties die buiten de wil van de ouders/verzorgers en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de teamleider/conrector en/of de leerplichtambtenaar;
- overlijden van bloed- of aanverwanten;
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten;
- viering van een 25-, 40- of 50 jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten;
- een verhuizing van het gezin.

De volgende situaties zijn geen 'andere gewichtige omstandigheden':

- familiebezoek in het buitenland;
- vakantie in een goedkope periode of in verband met een speciale aanbieding;
- vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden;
- een uitnodiging van familie of vrienden om buiten de normale schoolvakantie op vakantie te gaan;
- eerder vertrek of latere terugkeer in verband met (verkeers)drukke;
- verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wegens 'andere gewichtige omstandigheden' dient zo spoedig mogelijk bij de conrector / teamleider te worden ingediend (bij voorkeur minimaal acht weken van tevoren).

5. Hoe dient u een aanvraag in?

Aanvraagformulieren voor verlof buiten de schoolvakanties zijn verkrijgbaar bij de verzuimmedewerker bij de receptie van de school. De teamleider/ conrector neemt zelf een besluit over een verlofaanvraag voor een periode van maximaal 10 schooldagen. Als een aanvraag voor verlof vanwege 'andere gewichtige omstandigheden' meer dan 10 schooldagen beslaat, wordt de aanvraag doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de ouders/verzorgers. De leerplichtambtenaar neemt vervolgens een besluit, na de mening van de teamleider/conrector te hebben gehoord.

6. Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om extra verlof wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, kunt u schriftelijk bezwaar maken. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen.

Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:

- naam en adres van belanghebbende;
- de dagtekening (datum);
- een omschrijving van het besluit dat is genomen;
- argumenten die duidelijk maken waarom u niet akkoord gaat met het besluit;
- wanneer het bezwaar niet door u maar namens u wordt ingediend, moet u een volmacht ondertekenen en bij het bezwaarschrift voegen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen. Bent u het dan nog niet eens met het besluit dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank, sector Bestuursrecht. Het indienen van een beroepschrift heeft geen schorsende werking. Wel kan de indiener van een beroepschrift zich wenden tot de President van de bevoegde rechtbank met het verzoek een voorlopige voorziening te treffen. Aan zo'n juridische procedure zijn kosten verbonden: voordat u een beroepschrift indient is het raadzaam juridisch advies in te winnen, bijvoorbeeld bij een bureau voor Rechtshulp.

7. Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt genomen zonder toestemming van de teamleider/conrector of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De school is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

8. Vragen?

Heeft u na het lezen van deze informatie nog vragen? Wendt u zich dan tot de verzuimmedewerker van de school of tot de leerplichtambtenaar van uw woongemeente.