



## VERLOFFORMULIER

Aan de directie van de Willibrordschool

|   |                    |
|---|--------------------|
| Ondergetekende, vraagt als ouder/ verzorger extra verlof voor |                    |
| Achternaam leerling:  | Voornaam leerling: |
| Geboortedatum:  | Groep:             |
| Adres:  | Naam leerkracht:   |
| Woonplaats  |                    |
| Telefoonnummer:   |                    |

Periode verlof: van .....tot .....

Dit zijn            schooldagen/weken

Waarom **moet** u extra verlof aanvragen?

- In verband met werk (verklaring bijvoegen)
- In verband met gewichtige omstandigheden.

Toelichting (Waarom kan het niet in de vakantieperiode?):

Handtekening:

Datum:

In te vullen door de directeur van de Willibrordschool

Het hoofd **gaat wel/ niet akkoord met het verzoek** (bij afwijzing: zie bijgevoegde brief)

Opmerkingen/ motivering:

Handtekening:

Datum:

### **Gronden voor vrijstelling van geregeld schoolbezoek:**

Er zijn omstandigheden waarin de ouders vrijgesteld zijn van de plicht hun kind naar school te sturen:

- Als de school gesloten is of het onderwijs opgeschort is;
- Als het bezoeken van de school verboden is;
- Als de leerling bij wijze van tuchtmaatregel geschorst is;
- Als de leerling wegens ziekte verhinderd is de school te bezoeken;
- Als de leerling wegens het vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging verhinderd is de school te bezoeken;
- Als de leerling vanwege de specifieke aard van het beroep van één van de ouders slechts buiten de zomervakanties met hen op vakantie kan gaan;
- Als de leerling door andere gewichtige omstandigheden verhinderd is de school te bezoeken.

### **Vakantieverlof**

#### **Extra verlof voor vakantie (-verlenging) is vrijwel onmogelijk!**

Niet meer voor korte vakanties tussendoor en niet meer voor bezoek aan het land van herkomst. De enige mogelijkheid voor extra verlof voor vakantie wordt genoemd in artikel 11 onder f;

- De directeur van de school kan max. 10 dagen extra verlof verlenen voor de gezinsvakantie buiten de reguliere vakanties als het kind gezien de specifieke aard van het beroep van de ouders slechts buiten de schoolvakantie met hen op vakantie kan gaan.
- Dit verlof betreft dus maximaal 2 weken per schooljaar en mag geen betrekking hebben op de twee eerste lesweken van het schooljaar.
- De directeur kan in dit verband om een (werkgevers) verklaring vragen, waaruit blijkt dat een vakantie van twee weken aaneensluitend binnen de reguliere vakantie onmogelijk is.
- Dit verlof is uitdrukkelijk niet bedoeld voor de oplossing van de roosterproblemen van de werkgever.

#### **Gewichtige omstandigheden (art. 11 onder G en art. 14 LWG)**

Extra verlof op een andere dan de hierboven genoemde grond, kan worden aangevraagd wegens 'gewichtige omstandigheden' (art. 11 onder g). Deze gewichtige omstandigheden verwijzen naar uitzonderlijke persoonlijke omstandigheden waarvoor de leerling extra verlof nodig heeft, zodat hiermee een kennelijk onredelijke situatie kan worden voorkomen.

Per geval dient dus door de directeur van de school (tot en met de eerste 10 dagen verlof) of de leerplichtambtenaar (bij meer dan 10 dagen) te worden beoordeeld of een verzoek gehonoreerd kan worden.

Om een idee te geven van wat onder gewichtige omstandigheden kan worden volstaan, wordt hieronder een aantal omstandigheden opgesomd die zijn vastgelegd voor ambtenaren als grond voor 'buitengewoon verlof':

Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, een en ander voor zover dat niet buiten de lesuren kan geschieden;

- Bij verhuizing;
- Bij huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad;
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad;
- Bij ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad;
- Bij bevalling van moeder, voogdes
- Bij 12 ½, 25-, 40-, 50- of 60 jarig ambtsjubileum van bloed of aanverwanten tot en met de vierde graad
- Bij calamiteiten

#### **De procedure:**

- De ouder/ verzorger dient **uiterlijk twee weken voor de gewenste verlofperiode** het verlofformulier in.
- De directeur praat indien nodig met de aanvrager over dit verzoek
- De directeur neemt een beslissing ten aanzien van het uiteindelijke verzoek
- De directeur deelt de aanvrager het besluit schriftelijk mee.

Bij afwijzing:

De afwijzing wordt de aanvrager schriftelijk kenbaar gemaakt.

De redenen van de afwijzing worden vermeld.

De aanvrager wordt gewezen op de mogelijkheid bezwaar te maken tegen de beslissing op het daarvoor bestemde formulier binnen 6 weken na de eerste aanvraag. Het formulier is op te vragen bij de administratie.

Als de aanvrager bezwaar aantekent:

Wordt de ontvangst van het bezwaarschrift schriftelijk bevestigd.

Wordt de aanvrager de mogelijkheid geboden het bezwaar nader toe te lichten; de aanvrager wordt gehoord.

Van dit horen wordt een verslag gemaakt. De door de aanvrager en de directeur genoemde argumenten worden daarbij vastgelegd.

De directeur beslist binnen 6 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Hij deelt het besluit schriftelijk mee aan de aanvrager, onder vermelding van de redenen.

Wanneer de directeur ook in tweede instantie het verzoek heeft afgewezen, kan de aanvrager daartegen in beroep gaan bij de sector bestuursrecht van de rechtbank te Utrecht. Adresgegevens zijn op te vragen bij de administratie.