



## FORMULIER VERLOF AANVRAAG

STICHTING TALENT WESTERVELD | Drift 1a 7991 AA Dwingeloo | T (0521) 594 944  
E [info@talentwesterveld.nl](mailto:info@talentwesterveld.nl) | W [www.talentwesterveld.nl](http://www.talentwesterveld.nl)

### Toelichting:

- Ouders/verzorgers dienen verlof wegens gewichtige omstandigheden middels dit formulier, vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering, aan te vragen bij de directeur van de school.
- Ouders/verzorgers dienen vakantieverlof 8 weken van te voren schriftelijk, middels dit formulier, aan te vragen bij de directeur van de school.
- Bij een aanvraag voor meer dan 10 dagen zendt de directeur de aanvraag door naar de leerplichtambtenaar.
- De directeur van de school neemt de aanvraag in behandeling. Indien nodig vraagt hij / zij de ouders om de aanvraag te verhelderen.
- Indien de verlofaanvraag niet valt onder de wettelijke verlofredenen en voorwaarden (zie hiervoor de toelichting hieronder en / of de schoolgids) zal de directie uw aanvraag afwijzen.
- De directeur neemt een besluit en geeft ouders/verzorgers schriftelijk reactie.
- Ouders hebben de mogelijkheid om binnen 6 weken bezwaar in te dienen bij de directeur.
- Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

### Verlof buiten schoolvakanties

De directeur van de school mag slechts éénmaal per schooljaar vakantieverlof verlenen voor maximaal 10 schooldagen. De directeur mag geen vakantieverlof verlenen in de eerste 2 lesweken van het schooljaar.

Vakantieverlof mag alleen worden verleend wegens **de specifieke aard van het beroep** van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan. Er moet vanuit worden gegaan dat de ouder het merendeel van zijn / haar inkomen slechts in de zomervakantie kan verdienen. Werkomstandigheden zoals uitval, planning, onderbezetting en bedrijfs- of gezinsomstandigheden, passen niet in het begrip specifieke aard van het beroep. Aan de leerplichtambtenaar kan advies worden gevraagd.

### Verlof in geval van gewichtige omstandigheden

Onder gewichtige omstandigheden verstaat de Leerplichtwet omstandigheden, die buiten de wil van de leerling en / of ouders plaatsvinden. Aan de leerplichtambtenaar kan advies worden gevraagd.

Omstandigheden, die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing (maximaal 1 dag);
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats (maximaal 1 dag) of buiten de woonplaats (maximaal 2 dagen);
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag);
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag);
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad (periode in overleg met de directeur);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad (maximaal 4 dagen);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad (maximaal 2 dagen);
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad (maximaal 1 dag);
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen met uitzondering van vakantieverlof en/of deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

**Bezwaar**

Tegen beslissingen van de directeur en de leerplichtambtenaar over leerplichtzaken kunnen ouders/verzorgers een bezwaarschrift indienen. Als ouders/verzorgers een bezwaarschrift willen indienen, moeten zij dit doen bij degene die de beslissing heeft genomen waarmee zij het oneens zijn. Het kan dus gaan om een directeur van de school of om de leerplichtambtenaar. Een bezwaarschrift moet worden ingediend binnen zes weken nadat de beslissing aan hen is verzonden of overhandigd. De gemeente of het Bureau voor Rechtshulp heeft hierover meer informatie.

**Aanvraag verlof (in te vullen door ouder(s)/verzorger(s)):****Ouder(s) / verzorger(s)**

Achternaam: \_\_\_\_\_

Voorletters: \_\_\_\_\_

Adres: \_\_\_\_\_

Telefoonnummer(s): \_\_\_\_\_

**Aanvraag verlof, datum****Naam/plaats school:** \_\_\_\_\_

Van: \_\_\_\_\_

Tot: \_\_\_\_\_

**Kind, waarvoor verlof wordt aangevraagd**

Achternaam: \_\_\_\_\_

Voorletters: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Zit in groep: \_\_\_\_\_

**Kind, waarvoor verlof wordt aangevraagd**

Achternaam: \_\_\_\_\_

Voorletters: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Zit in groep: \_\_\_\_\_

**Kind, waarvoor verlof wordt aangevraagd**

Achternaam: \_\_\_\_\_

Voorletters: \_\_\_\_\_

Geboortedatum: \_\_\_\_\_

Zit in groep: \_\_\_\_\_

**Reden verlof  
aankruisen wat voor u van toepassing is.**

- Vakantie i.v.m. specifieke aard van beroep van één van de ouder(s),  
Werkgeversverklaring (zie bijlage) bijvoegen
- Verhuizing (maximaal 1 dag)
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats  
(maximaal 1 dag) of buiten de woonplaats (maximaal 2 dagen)
- 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders  
(maximaal 1 dag)
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders (maximaal 1 dag)
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad  
(periode in overleg met de directeur)
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad (maximaal 4 dagen)
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad (maximaal 2 dagen)
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad (maximaal 1 dag);
- Andere gewichtige omstandigheden, nl:  
\_\_\_\_\_

Datum waarop verlof is aangevraagd: \_\_\_\_\_

Ondergetekende verklaart dit formulier naar waarheid ingevuld te hebben

Handtekening ouder(s)/verzorger(s) \_\_\_\_\_

## Verklaring werkgever (in te vullen door werkgever)

Ondergetekende,

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Naam bedrijf/instelling: \_\_\_\_\_

verklaart dat het voor \_\_\_\_\_ (naam werknemer) vanwege de vakantieplanning in ons bedrijf/instelling onmogelijk is om gebruik te maken van de reguliere schoolvakanties.

De vakantie van genoemde persoon kan alleen worden opgenomen in de volgende periode:

Van \_\_\_\_\_

Tot \_\_\_\_\_

Plaats en datum : \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Functie: \_\_\_\_\_

Handtekening:

Bedrijfsstempel:

## Uitspraak (in te vullen door directeur)

De directie van de school geeft

Wel toestemming voor verlof

Geen toestemming voor verlof, omdat:

\_\_\_\_\_

Naam school: \_\_\_\_\_

Naam directeur: \_\_\_\_\_

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

Handtekening directeur:

Schoolstempel: