



CHRISTELIJKE BASISCHOOL ADELBRECHT-WINDEKIND

Christelijke Jenaplan-basisschool "Adelbrecht-Windekind"

Cranenburgsestraat 112 A, 6561 AR Groesbeek

☎ 024-397 19 28

E-mail: jenaplan@bs-adelbrecht.nl

Website: www.bs-adelbrecht.nl

Aanvraagformulier Verlof

Naam Ouder : _____

Adres : _____

Postcode/Plaats : _____

Telefoon : _____

Bij deze vraag ik verlof aan voor:

Naam kind: _____ uit groep _____

Naam kind: _____ uit groep _____

Voor welke datum vraagt u verlof aan? _____

Deze extra verlofaanvraag wordt om de volgende redenen aangevraagd:

Godsdienst of levensovertuiging

Ouders kunnen bij de school een beroep op vrijstelling doen als hun kind tijdens schooluren plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Voorbeelden hiervan zijn het Suiker- en offerfeest.

Vakantie

Indien één van beide ouders een beroep of bedrijf heeft waardoor het gezin in geen van de schoolvakanties in 1 schooljaar op vakantie kan, kunnen ouders bij de schooldirectie vakantieverlof aanvragen. Om in aanmerking te komen voor dit verlof gelden de volgende regels:

- *De ouders moeten het verzoek richten aan de schooldirectie*
- *De ouders moeten bij hun aanvraag een werkgeversverklaring overleggen*
- *De directeur mag een leerling slechts éénmaal per schooljaar vakantieverlof verlenen*
- *Het vakantieverlof mag niet langer duren dan 10 aaneengesloten schooldagen.*
- *De vakantie mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen.*
- *De rechter heeft inmiddels nog een vierde voorwaarde gesteld, namelijk dat op vakantie gaan tijdens een schoolvakantie leidt tot onoverkomelijke bedrijfseconomische risico's.*

Gewichtige omstandigheden

Extra verlof bij gewichtige omstandigheden valt uiteen in 2 categorieën: 10 schooldagen of minder, en méér dan 10 schooldagen. Het belangrijkste verschil is dat in het eerste geval de directeur van de school beslist over het al dan niet toekennen van het verlof, en bij meer dan 10 dagen de leerplichtambtenaar.

verhuizing, maximaal 1 dag;

bij het voldoen van wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan

geschieden;

- huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3^{de} graad: binnen de woonplaats maximaal 1 dag, buiten de woonplaats maximaal 2 dagen;
- Het 12½-, 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: maximaal 1 dag.
- het 25-, 40-, 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: maximaal 1 dag;
- ernstige ziekte van ouders of bloed- en aanverwanten tot en met de 3^{de} graad;
- overlijden van bloed/ of aanverwanten in de 1^{ste} graad: maximaal 4 dagen;
- overlijden van bloed/ of aanverwanten in de 2^{de} graad: maximaal 2 dagen;
- overlijden van bloed/ of aanverwanten in de 3^{de} of 4^{de} graad: maximaal 1 dag;
- Situaties waarin sprake is van een medische of sociale indicatie. Hierbij dient een verklaring van bijvoorbeeld een arts te worden overlegd, waaruit blijkt dat het verlof noodzakelijk is;
- Andere gewichtige omstandigheden, waarbij er sprake moet zijn van een overmachtssituatie. *)

Toelichting:

*) 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-)drukte
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen nog vrij zijn.

LET OP:

- Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag dient zo spoedig mogelijk bij de directeur te worden ingediend (bij voorkeur minimaal 8 weken van tevoren).
- U wordt verzocht om bewijsstukken bij deze aanvraag aan te leveren.
- U kunt schriftelijk bezwaar maken tegen het besluit van de directeur bij het Bevoegd Gezag van de school.

Dit formulier is naar waarheid ingevuld.

Datum aanvraag: _____

Handtekening aanvrager : _____

Verlof wordt toegekend/afgewezen (doorhalen wat niet van toepassing is)

Datum beslissing: _____

Handtekening directeur: _____