



Protocol verlof buiten de schoolvakanties

osg Piter Jelles

Februari 2016

Toelichting

Het is in strijd met de Leerplichtwet om met leerplichtige kinderen op vakantie te gaan buiten de vakantieperioden die de school vaststelt. Wanneer het door het beroep van één of beide ouders / verzorgers niet mogelijk is om tijdens de schoolvakanties met vakantie te gaan, bestaat de mogelijkheid bij de directeur van de school een verzoek in te dienen voor een vrijstelling of verlof, het zogenaamde "beroep op vrijstelling".

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof wordt minimaal acht weken van tevoren bij de directeur van de school ingeleverd, tenzij er aangegeven kan worden waarom dat niet mogelijk was. Deze aanvraag bevat ook een werkgeversverklaring of een "eigen verklaring zelfstandige". Een directeur mag één maal per schooljaar hiervoor vrij geven (maximaal 10 dagen), het betreft dan wel de enige gezinsvakantie in dat schooljaar. Dit is geregeld in de Leerplichtwet 1969. Indien er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, besluit de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling over de aanvraag. Deze aanvraag wordt ook ingediend bij de directeur van de school, de directeur legt deze dan voor aan de leerplichtambtenaar. Ouders / verzorgers hebben te allen tijde het recht om tegen een genomen besluit in beroep te gaan (zie verder de procedurebeschrijving hieronder).

Naast het zogenaamde vakantieverlof bestaat ook de mogelijkheid verlof aan te vragen i.v.m. "gewichtige omstandigheden".

Zo kan er extra verlof in verband met religieuze verplichtingen worden aangevraagd. Wanneer een 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 een kind gebruik maakt van deze vorm van extra verlof, dienen ouder(s)/verzorger(s) dit minimaal twee dagen van te voren bij de directeur van de school te melden.

Verlof in geval van "Andere gewichtige omstandigheden" betreft verder situaties die buiten de wil van de ouder(s)/verzorger(s) en/of de leerling liggen. Voor bepaalde omstandigheden kan dan vrij worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan:

- een verhuizing van het gezin (maximaal 1 schooldag)
- het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de 3^e graad: in Nederland maximaal 2 schooldagen, in het buitenland maximaal 5 schooldagen; er dient bewijs (bijvoorbeeld een kopie van een trouwkaart) in het leerlingendossier aanwezig te zijn
- ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten (het aantal verlofdagen wordt bepaald in overleg met de directeur en/of de leerplichtambtenaar)
- overlijden van bloed- of aanverwanten:
 - in de 1^e graad maximaal 5 schooldagen;
 - in de 2^e graad maximaal 2 schooldagen
 - in de 3^e en 4^e graad maximaal 1 schooldag
 - in het buitenland: 1^e t/m 4^e graad maximaal 5 schooldagener dient bewijs (bijvoorbeeld een kopie van een rouwkaart) in het leerlingendossier aanwezig te zijn
- viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig (huwelijks)jubileum van bloed- of aanverwanten: maximaal 1 schooldag
- voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: geen maximale termijn
- voor andere naar het oordeel van de directieuren/leerplichtambtenaren gewichtige omstandigheden: geen maximale termijn.

Procedure.

1. Ouders / verzorgers dienen minimaal 8 weken voor het gevraagde verlof middels het inleveren van een volledig ingevuld aanvraagformulier (zie bijlage I) een aanvraag in
2. Direct na het indienen van de aanvraag door de ouders / verzorgers controleert de school of de verstrekte gegevens correct en compleet zijn
3. Als de aanvraag niet compleet of incorrect is, ontvangen de aanvragers binnen vijf werkdagen een verzoek om de ontbrekende gegevens en/of stukken binnen twee weken alsnog in te dienen
4. Nadat alle (of de ontbrekende) correcte en complete gegevens zijn ontvangen, neemt de ontvanger de aanvraag in behandeling en start de termijn voor behandeling en besluit
5. Als de ontvanger de ontbrekende gegevens niet ontvangt, neemt hij de aanvraag niet in behandeling. Een besluit om de aanvraag niet te behandelen wordt door de ontvanger aan de aanvragers bekendgemaakt binnen vier weken nadat de aanvraag is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn van twee weken ongebruikt is verstreken
6. De ontvanger beoordeelt of de leerling aan de voorwaarden voldoet om voor vrijstelling in aanmerking te komen
7. De ontvanger neemt een besluit (binnen maximaal vier weken na indienen van de aanvraag).
De volgende besluiten kunnen worden genomen:
 1. De aangevraagde vrijstelling wordt verleend.
 2. De aangevraagde vrijstelling wordt afgewezen.
 3. De aanvraag wordt niet in behandeling genomen.Van deze besluiten wordt de aanvrager schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld.
8. Wanneer ouders / verzorgers het niet eens zijn met een beslissing over de vrijstelling, dan kan men binnen 6 weken schriftelijk bezwaar maken bij degene die de beslissing heeft genomen.
Het bezwaarschrift moet ondertekend zijn en tenminste de volgende gegevens bevatten:
 - naam en adres van belanghebbende
 - voor- en achterna(a)m(en) en geboortedatum(s) van de leerling(en)
 - de dagtekening (datum)
 - een omschrijving van het besluit dat is genomen
 - argumenten die duidelijk maken waarom men niet akkoord gaat met het besluit
 - wanneer het bezwaar namens ouders / verzorgers wordt ingediend, moet er een volmacht worden ondertekend en bij het bezwaarschrift gevoegd.
9. Ouders / verzorgers krijgen de gelegenheid om het bezwaar mondeling toe te lichten. Daarna krijgt men schriftelijk bericht van het besluit dat over het bezwaarschrift is genomen. Is men het dan nog niet eens met besluit dan kan er op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) binnen zes weken schriftelijk beroep aangetekend worden 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 er een beroepschrift wordt ingediend is het raadzaam juridisch advies in te winnen.

BIJLAGE I.

AANVRAAG FORMULIER

voor

VERLOF buiten de SCHOOLVAKANTIES

VAN 10 SCHOOLDAGEN of MINDER

(als bedoeld in de artikelen 11, 13a en 14 van de Leerplichtwet 1969)

Dit formulier is alleen bestemd voor aanvragen die worden gedaan op grond van **gewichtige omstandigheden** en/of **vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep**; ouders of verzorgers dienen de onderdelen A en B in te vullen.

Deze aanvraag, nl. onderdeel E, dient tevens te worden ingevuld door de directeur van de school.

**Opmerking : Uw verzoek dient tenminste 8 weken van tevoren te worden ingediend bij de directeur van de school.
(Calamiteiten uitgezonderd)**

IN TE VULLEN DOOR OUDERS / VERZORGERS

A. **Ondergetekende :** vader moeder verzorger voogd

Naam aanvrager : _____

Adres : _____

Postcode & plaats : _____

Telefoonnr. privé : _____

Telefoonnr. werk: _____

**Verzoekt toestemming verlof i.v.m. "gewichtige omstandigheden" /
extra vakantieverlof voor (omcirkelen wat van toepassing is) :**

Achternaam leerling : _____

Voornamen leerling : _____

Geboortedatum : _____

Leerling van school : _____

Voor de periode :

Datum eerste verlofdag : _____

Datum laatste verlofdag : _____

Totaal aantal schooldagen waarvoor verlof wordt aangevraagd : _____

B. Nadere informatie

Aantal schoolgaande kinderen in het gezin ? : _____

Indien er sprake is van schoolgaande kinderen in het gezin die ingeschreven zijn op een andere school, wilt u hieronder de naam, geboortedatum en school invullen. De school kan dan contact opnemen voor overleg:

Is er reeds eerder een aanvraag voor extra verlof ingediend ? : ja nee

Indien ja, wanneer ? : Schooljaar : _____

En voor welke periode ? : Van _____ t/m _____

Zat uw kind toen ook op bovengenoemde school : ja nee

Indien nee, op welke school zat uw kind dan ? : _____

Korte omschrijving van de "gewichtige omstandigheden" (indien van toepassing):

Heeft u over **deze** aanvraag zelf reeds contact gehad met de leerplichtambtenaar ? :

ja nee

Indien ja, wanneer ? : _____

En met wie ? (naam leerplichtambtenaar) : _____

Welk advies is er gegeven ? : _____

Vakantie vanwege de specifieke aard van het beroep

- O Vakantieperiode verplicht door de werkgever**
(specifieke aard van het beroep, artikel 11f van de Leerplichtwet 1969)

*Voor vakantie doeleinden kan door de schooldirecteur voor ten hoogste 10 schooldagen goedkeuring worden verleend, **uitsluitend** als door de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het gezin niet ten minste twee weken **binnen geen enkele schoolvakantie** met vakantie kan; deze dagen mogen bovendien niet in de eerste twee lesweken van het schooljaar vallen.*

WERKGEVERSVERKLARING

Het genoemde tijdvak is wel niet vastgesteld in verband met de in ons bedrijf geldende vakantieregeling.

Ondergetekende verklaart hierbij dat zijn/haar werknemer/ster tijdens **geen enkele normale schoolvakantie verlof kan opnemen.**

Reden :

Bedrijfsnaam : _____

Naam : _____

Functie : _____ Telefoonnr. : _____

Handtekening:

Bedrijfsstempel:

.....

.....

(plaats en datum)

NB: Het verzoek wordt in ieder geval afgewezen, als de hierboven vermelde werkgeversverklaring **niet** is ingevuld.

Aldus naar waarheid ingevuld :

:

.....
(naam aanvrager)

Handtekening aanvrager:

.....

.....
(plaats en datum)

E. IN TE VULLEN DOOR DE DIRECTEUR VAN DE SCHOOL:

Aan de ouders verzorgers van

Achternaam leerling : _____

Voornamen leerling : _____

Geboortedatum : _____

U heeft mij verzocht voor bovengenoemde leerling vrijstelling voor schoolbezoek te verlenen voor de periode van ----- tot -----

Ondergetekende heeft wel geen* bezwaar voor het verlenen van dit extra verlof op grond van de hieronder beschreven argumentatie :

* Indien u zich niet met deze beslissing kunt verenigen, kunt u hiertegen op grond van de Algemene Wet Bestuursrecht binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing gemotiveerd een bezwaarschrift indienen bij de schooldirecteur. In dat geval wordt u de gelegenheid gegeven uw bezwaar mondeling toe te lichten.

Naam school : _____

Adres : _____

Postcode / plaats : _____

Telefoonnummer : _____

Schoolstempel

Handtekening directeur

.....

.....

.....
(datum)

.....
(naam directeur)

N.B.

De directeur is **verplicht** de leerplichtambtenaar een kennisgeving ongeoorloofd schoolverzuim te sturen, wanneer de leerling, ondanks de negatieve beslissing toch gebruik maakt van het gevraagde verlof. Een kopie van deze aanvraag dient met de kennisgeving meegestuurd te worden. Tegen ouders, die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan **proces-verbaal** worden opgemaakt.