KC ‘t Schrijverke Stichting Signum

Patagonstraat 1 Postbus 104

**5237 NE ’s-Hertogenbosch 5240 AC Rosmalen**

073 8225470 073 8507850

info@bsschrijverke.nl info@signumonderwijs.nl

**AANVRAAGFORMULIER VOOR VAKANTIEVERLOF**

**In te vullen door de aanvrager.**

(Leerplichtwet 1969, artikel 13a, max. 10 schooldagen, in te dienen bij de directeur)

**Gegevens van de leerling.**

Naam: ………………………………………………………………………………………………………….

Geboortedatum : ………………………………………………………………………………………………………….

Klas / groep: ....………………………………………………………………………………………………………

**Gegevens ouder(s)/verzorger(s):**

Naam: ………………………………………………………………………………………………..

Relatie met de leerling: 0 Vader 0 Moeder 0 Verzorger

Adres: ………………………………………………………………………………………………..

Postcode / Woonplaats: ……………………………………………………………………………..........................

Telefoonnummer: ……….......................................................................................................................

**Periode waarvoor vakantieverlof wordt aangevraagd:**

Van …………………………………………………….. t/m …………………………………………………………………….

Reden verlof: ……………………………………………….……………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………….……………………………………………………….....................

Handtekening ouder(s)/verzorger(s): ……………………………………………… Datum: ………………………………

**Voorwaarden voor dit verlof:**

1. Deze aanvraag wordt gedaan omdat de leerling vanwege de specifieke aard van het beroep van een van de

 ouder(s)/verzorger(s) slechts buiten de schoolvakanties met hen op vakantie kan gaan.

2. Het verlof is alleen bedoeld voor de jaarlijkse gezinsvakantie en niet voor een volgende vakantie.

3. De noodzaak hiervoor blijkt uit de bijgevoegde verklaring van de werkgever.

4. Vakantieverlof wordt slechts eenmaal per schooljaar voor maximaal tien schooldagen verleend.

5. Het verlof kan alleen door de directeur worden verleend.

6. Vakantieverlof wordt niet verleend gedurende de eerste twee weken van het schooljaar en aansluitend op een vakantie.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**In te vullen door de directeur:**

Het verlof wordt **wel**  / **niet** verleend.

Reden waarom het verlof niet wordt verleend: ……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………...

Handtekening directeur: ……………………………………………………............ Datum: ……………………………..

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 deze beschikking gemotiveerd een bezwaarschrift indienen bij de directeur. In spoedgevallen kunt u de president van de rechtbank verzoeken een voorlopige voorziening te treffen. De te volgen procedure voor bezwaar en beroep is bij de directeur verkrijgbaar.