PUBLIC ENTITY SABA

Application form for leave due to important circumstances (LPW BES art.26)

To be filled in by the parent/guardian

Name applicant:.....

Adres .....

Telephone number:.....

Name (s) of the child (ren):.....

Date(s) of birth of the student(s): .....

School of the student(s).....

Details of student(s) attending a different school (School, Name(s)and Date of birth:

.....

.....

Period of leave: from ..... up to .....

Reason for the leave **(vacation is not included in this)**:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(Attach supporting documents)

Parent's signature Date of application.....

Decision

_____

To be filled in by the school director in the case of both a positive and negative decision.

The leave is granted: period of leave from .....up to .....

The leave is not granted: period of leave from .....up to.....

Reason for granting/not granting leave:

_____

_____

_____

_____

_____

If the above space is insufficient, please attach a separate document

If the leave exceeds 10 school days, the director will forward the application to the truancy officer.

Date Forwarded:

Director Signature: Date:

Directrices para Permiso por Circunstancias Importantes

1. **Circunstancias Importantes para 10 Días Escolares o Menos por Año Escolar**
   Si se solicita un permiso adicional por circunstancias importantes, bajo el Artículo 26 de la Ley de *Compulsory Education Act BES*, para 10 días escolares o menos por año escolar, debe ser entregado al director de la escuela con anticipación o dentro de dos días después de que ocurra el motivo del permiso.
2. **Circunstancias Importantes para Más de 10 Días Escolares por Año Escolar**
   Si se solicita un permiso adicional por circunstancias importantes, bajo el Artículo 26, Sección 3 de la Ley de *Compulsory Education Act BES*, para más de 10 días escolares por año escolar, debe ser entregado al menos 8 semanas antes, a través del director de la escuela al oficial de absentismo.

   Las siguientes reglas aplican:

   - **a.** Para cumplir con una obligación legal, siempre que no se pueda hacer fuera del horario escolar.
   - **b.** Para mudarse, hasta 1 día.
   - **c.** Para asistir a la boda de familiares hasta el tercer grado, hasta 1 o 2 días, y para bodas en el extranjero, un máximo de 5 días escolares.
   - **d.** Para enfermedad grave de familiares hasta el tercer grado sin posibilidad de recuperación, la duración será acordada con el director de la escuela o el oficial de absentismo (para más de 10 días escolares).
   - **e.** Por el fallecimiento de familiares:
     - En el primer grado, hasta 4 días.
     - En el segundo grado, hasta 2 días.
     - En el tercer y cuarto grado, hasta 1 día.
     - En el extranjero, hasta 5 días escolares. **Se requiere prueba**: tarjeta de defunción (si hay dudas, certificado de defunción).
   - **f.** Para aniversarios de bodas de 12.5, 25, 40, 50 y 60 años de padres o abuelos, y aniversarios laborales de 25, 40 y 50 años, por 1 día.
   - **g.** Por otras razones importantes que el director de la escuela considere, pero no para vacaciones.

   En todos los casos, se debe entregar prueba escrita con la solicitud de permiso.

   No se dará permiso adicional por las siguientes razones:

   - Boletos de avión baratos.
   - Porque ya se compraron boletos o no hay boletos disponibles en el período de vacaciones.
   - Salida anticipada o regreso tardío debido a tráfico.
   - Explorar mudanza al extranjero.
   - Distribución de vacaciones dentro del Reino de los Países Bajos u otros países.
   - Horarios laborales del empleado.

Advertencia
El director de la escuela está obligado a notificar al oficial de absentismo sobre cualquier ausencia no autorizada. Se puede hacer una denuncia contra los padres que mantengan a su hijo(a) fuera de la escuela sin permiso.

Procedimiento de Objeción

Si no está de acuerdo con la decisión, puede presentar una objeción motivada dentro de las 6 semanas desde la fecha de esta decisión, bajo el *Compulsory Education Act BES*.

- Para solicitudes de hasta 10 días, el director decidirá. Si no está de acuerdo con la negativa, puede presentar una objeción al director, quien escuchará al solicitante, posiblemente con terceros. El director tomará una decisión en 6 semanas.
- Para solicitudes de más de 10 días, el oficial de absentismo decidirá. Si no está de acuerdo con la negativa, puede presentar una objeción al oficial, quien escuchará al solicitante, posiblemente con terceros, y tomará una decisión en 6 semanas. Presentar una objeción no suspende la decisión.

Si su objeción es rechazada, puede iniciar un procedimiento de apelación ante el Tribunal Conjunto de Justicia en Saba.