

## Deel 3 Schoolreglement



1. CONTACT MET DE SCHOOL
2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL
  - 2.1 De organisatie van de schooluren
  - 2.2 Te laat komen kan niet! Elke dag naar school
  - 2.3 De voor- en naschoolse opvang, een vrijblijvend aanbod
  - 2.4 Middagpauze
  - 2.5 Lijst van vakanties, vrije dagen en studiedagen
  - 2.6 Huiswerk
  - 2.7 Schoolagenda
  - 2.8 Rapporten
  - 2.9 Lessen bewegingsopvoeding, zwemmen
3. SAMENWERKING MET DE OUDERS
  - 3.1 Samenwerking met de ouders
  - 3.2 Schoolraad
4. SAMENWERKING MET DE LEERLINGEN
5. SAMENWERKING MET CLB
  - 5.1 CLB, Centrum voor Leerlingbegeleiding
  - 5.2 Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
  - 5.3 Zorgprocedure
6. SAMENWERKING MET EXTERNEN – NUTTIGE ADRESSEN
  - 6.1 Interne beroepscommissie bij tuchtmaatregelen
  - 6.2 Non-discriminatie – gelijke kansen onderwijs - LOP
  - 6.3 Commissie Zorgvuldig Bestuur
7. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

8. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN
9. AFWEZIGHEDEN
10. SCHOOLUITSTAPPEN
  - 10.1 Eéndaagse uitstappen
  - 10.2 Meerdaagse uitstappen
11. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS
12. ONDERWIJS AAN HUIS
13. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN
14. BIJDRAGEREGELING
15. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING
16. VRIJWILLIGERS
17. WELZIJNSBELEID
  - 17.1 Preventie
  - 17.2 Verkeersveiligheid
  - 17.3 Medicatie
  - 17.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte
  - 17.5 Verzekeringspapieren
  - 17.6 Rookverbod
18. WELZIJNSBELEID
  - 18.1 Gedragsregels
  - 18.2 Kleding
  - 18.3 Persoonlijke bezittingen
  - 18.4 Milieubeleid
  - 18.5 Eerbied voor materiaal
19. ECHTSCHIEDING
20. REVALIDATIE
21. PRIVACY
22. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING
23. ENGAGEMENTSVERKLARING
  - 23.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders
  - 23.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

- 23.3 Individuele leerlingenbegeleiding
- 23.4 De ouders engageren zich ertoe hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren

#### 24. BIJLAGEN BIJ SCHOOLREGLEMENT SCHOOLJAAR 2012-2013

- 24.1 Verdeling van de klassen en lijst van de leerkrachten
- 24.2 Lijst van de verlofdagen
- 24.3 Lijst van de geplande activiteiten
- 24.4 Zorgteam
- 24.5 Lijst van de geplande uitgaven – richtprijzen

#### 25. GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

## 1. Contact met de school zie infobrochure onderwijsregelgeving

### **Schoolbestuur V.Z.W. Impuls**

met maatschappelijke zetel Molenaarstraat 26 - 9000 - Gent

Bestuurders: zuster Godelieve De Baere, mevrouw Rita De Ceuninck, de heer Hendrik De Wulf - voorzitter, zuster Eveline Mathys, zuster Linda De Cock, de heer Bart De Lathouwer, de heer Erik Dekempeneer, de heer Paul Guns, de heer Paul Rabaut, mevrouw Ria Willems

Algemene vergadering: zuster Seghers Leona

### **Administratieve vestigingsplaats**

(kleuter- en lager onderwijs)

Sint-Margrietstraat 33

9000 Gent

Tel: 09 235 82 36

Fax: 09 235 82 37

e-mail: [basischool@demozaiek.zvl.org](mailto:basischool@demozaiek.zvl.org)

url: [www.demozaiek.be](http://www.demozaiek.be)

bankrekening: IBAN: BE09 4419 0253 71 57 BIC: KREDBEBB

Directeur: Frank Billiet

Zorgcoördinator: Heidi Masschaele

### **Vestigingsplaats 2:**

(kleuteronderwijs)

Blaisantvest 37

9000 Gent

Tel: 09 224 28 24

Directeur: Frank Billiet

Zorgcoördinator: Heidi Masschaele

Vestigingsverantwoordelijke: Katrien Stadius

### **Vestigingsplaats 3:**

(kleuter- en lager onderwijs)

Zalmstraat 2

9000 Gent

Tel: 09 225 11 71

url: [www.klaverbladgent.be](http://www.klaverbladgent.be)

Directeur: Frank Billiet

(Zorg)coördinator: Hilde Van Langenhove

**Scholengemeenschap Gent Bab(b)el** samengesteld uit  
Vrije Basisschool De Mozaïek, Sint-Margrietstraat 33 – 9000 – Gent  
Vrije Basisschool Sint Salvator, Sint-Salvatorstraat 14A – 9000 – Gent  
Vrije Basisschool Sint-Bavo, Apostelhuizen 2 – 9000 – Gent  
Vrije Basisschool, Reinaertstraat 26 – 9000 – Gent  
Vrije Basisschool De Boomhut, Boomstraat 77 – 9000 – Gent  
Vrije Basisschool BuO, Sint-Lievenspoortstraat 129 – 9000 – Gent

## 2. Organisatie van de school

### 2.1 De organisatie van de schooluren

De lessen starten elke morgen om 8u45 en eindigen om 11u55.  
In de namiddag wordt gestart om 13u15 en duren de lessen tot 16 uur.

Op woensdag wordt gestopt om 11u30 en is in de namiddag geen les.  
De vrijdag eindigen de lessen om 15u10.

In de voor- en namiddag is er een pauze van 15 minuten.

### 2.2 Te laat komen kan niet! Elke dag naar school.

Ouders zien er op toe dat hun kind - ook hun kleuter - tijdig op school toekomt. Dit betekent binnen het kwartier voor de aanvang van de lessen.  
Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Het zorgteam volgt het telaar komen en de aanwezigheid op school op. **Ouders worden verwittigd bij niet-gewettigde afwezigheid.**

### 2.3 De voor- en naschoolse opvang, een vrijblijvend aanbod.

**Voorschoolse opvang.** 's Morgens is de schoolpoort open vanaf 7u45 (Sint-Margriet en Blaisantvest), 8u Zalmstraat. Er is gratis opvang tot aan het begin van de lessen. Bij koud of slecht weer worden de kinderen binnen opgevangen tot 8u30.

In principe gaan alle kinderen na schooltijd naar huis : maandag, dinsdag, donderdag om 16u, woensdag om 11u30, vrijdag om 15u10. Er is verzekerd toezicht tot 15 minuten na het einde van de lessen. Indien kinderen om een of andere reden langer op school dienen te blijven dient vooraf contact opgenomen te worden met de directie of de verantwoordelijke van de vestigingsplaats.

**Voor- en naschoolse opvang Sint-Margrietstraat in samenwerking met IBO** (initiatief buitenschoolse opvang) 't **Sleepken** Kartuizerlaan 70, 9000 Gent. De kinderen kunnen er terecht vanaf 7u 's morgens tot 18u 's avonds. **Meer informatie**

**bij de brugfiguren. Folder met informatie op aanvraag. Meer informatie op het nummer van het IBO 09/2337048.**

**Naschoolse opvang Blaisantvest.** Er is betaalde **naschoolse opvang mogelijk op school maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag**. De opvang start om 16u15, op vrijdag om 15u25. Elk kind betaalt 0,70 euro per begonnen half uur. Er is opvang mogelijk tot 17u30. Wie opvang nodig heeft neemt contact op met de school. De woensdagnamiddag is er opvang mogelijk **in samenwerking met IBO** (initiatief buitenschoolse opvang) **'t Sleepken** Kartuizerlaan 70, 9000 Gent. **Meer informatie op school. Folder met informatie op aanvraag. Meer informatie op het nummer van het IBO 09/2337048.**

**Naschoolse opvang Het Klaverblad.** Er is betaalde **naschoolse opvang mogelijk op school maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag**. De opvang start om 16u15, op vrijdag om 15u25. Elk kind betaalt 0,70 euro per begonnen half uur. Er is opvang mogelijk tot 17u30. Gelieve het einduur te respecteren. Wie later komt dan 17u30 betaalt per kwartier per kind 0,70 euro extra. Wie opvang nodig heeft neemt contact op met de school.

## **2.4 Middagpauze**

Kinderen kunnen over de middag op school blijven. Ze dienen zelf voor een broodmaaltijd te zorgen – brood wordt meegebracht in een brooddoos waarop de naam en de klas van het kind staat.

In de Blaisantvest en Margrietstraat is er de mogelijkheid tot het verkrijgen van soep en water. Occasioneel wordt soep gemaakt in Het Klaverblad.

Kinderen die op school blijven betalen € 0,50 per middag.

De school vindt gezonde voeding belangrijk.

Aan de ouders wordt gevraagd de kinderen geen snoep en geen drank mee te geven naar school. Fruit voor tijdens de pauzes is uiteraard wel toegelaten.

Kinderen die 's middags naar huis gaan betalen uiteraard geen middagtoezicht maar worden dan ook pas op school verwacht tussen 13 uur en 13u15.

## **2.5 Lijst van vakanties, vrije dagen en studiedagen.**

Zie bijlage brief 'Welkom op school'.

## **2.6 Huiswerk.**

Verschillende keren per week krijgen de leerlingen een huistaak of lessen.

Huistaken of lessen kunnen bestaan uit een voortak, als verwerking van het geleerde of als voorbereiding op een toets de volgende dag(en).

Ouders kunnen in de schoolagenda nagaan welke huistaken en lessen hun kind heeft.

## **2.7 Schoolagenda.**

Alle leerlingen van de lagere school beschikken over een schoolagenda. De schoolagenda is een belangrijk informatiekanaal tussen ouders en school. In de agenda kunnen de ouders nagaan welke huistaken en lessen het kind dient af te werken. Ook andere berichten of mededelingen vanuit de school kunnen er in genoteerd worden.

Ouders kunnen de schoolagenda ook gebruiken als middel om korte berichten in verband met hun kind te signaleren aan de school.

Aan de ouders wordt gevraagd deze schoolagenda elke avond na te kijken en te ondertekenen.

## **2.8 Rapporten.**

Enkel de kinderen van het lager krijgen een rapport.

Rapporten willen vertellen hoe het met je kind gaat: met zijn welbevinden, betrokkenheid, met zijn leren en leven op school.

Elke maand krijgen de leerlingen een aantal toetsen over de geziene leerstof. Zes keer per schooljaar krijgen de kinderen een rapport.

Aan de ouders wordt gevraagd dit iedere keer grondig na te kijken en te ondertekenen.

Tweemaal per jaar, eind januari en eind juni, krijgen de leerlingen een groot rapport.

Dit rapport geeft een overzicht van de vorderingen en resultaten gedurende het voorbije semester en/of schooljaar.

## **2.9 Lessen bewegingsopvoeding, zwemmen.**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

Alle kinderen krijgen per week twee lestijden bewegingsopvoeding. Wij vragen dat de kinderen aangepaste kledij meebrengen: een paar goede turnpantoffels (kleuter en lager), een witte T-shirt en een korte broek, eventueel een trainingspak (lager).

Deze sportkledij wordt op school bewaard in een sportzak.

Op geregelde tijdstippen wordt de kledij naar huis meegegeven om te wassen.

Vanaf het derde gaan de leerlingen zwemmen naar het zwembad Van Eyck. De kinderen zorgen zelf voor een zwembroek of badpak, een handdoek en een kam. Zwemmen is een onderdeel van het lessenpakket. Elke niet-deelname moet gewettigd worden door de ouders.

Zwemmen is gratis in het derde leerjaar. Andere klassen die gaan zwemmen betalen €1,00 per zwembeurt. Zie bijlage brief eerste schooldag.

Regelmatig neemt de school op woensdagnamiddag deel aan de sportactiviteiten van het S.V.S. (Stichting Vlaamse Schoolsport). Er is een keuze uit een hele reeks sporten: veldloop, hockey, netbal, trefbal, ... Per activiteit worden de ouders van de deelnemende leerlingen verwittigd.

Voor alle leerlingen is er de jaarlijkse verplichte schoolsportdag.

## 3. Samenwerking met de ouders

### 3.1 Samenwerking met de ouders.

Opvoeding en onderwijs gebeuren in een wisselwerking tussen de ouders en de school. In het schoolopvoedingsproject wordt gekozen voor een vergaande mate van ouderparticipatie.

De school onderschrijft het 'Charter voor een goede communicatie met ouders' van LOP-Gent.

Op geregelde tijdstippen zijn er dan ook **info- en oudercontacten** voor de ouders voorzien.

De ouders worden hiervoor steeds tijdig en schriftelijk uitgenodigd. Ook op de schoolwebsite worden deze momenten aangekondigd.

Tijdens de maand augustus verwelkomen we de leerlingen en hun ouders via een **huisbezoek**.

In de loop van september is er een infovergadering.

Jaarlijks worden er minstens 2 individuele oudercontacten (kleuter) en 3 individuele oudercontacten (lager) georganiseerd.

Ouders zijn steeds welkom bij de leerkracht voor het begin van de lessen en na het beëindigen van de lessen. We vragen echter dat ouders de klas tijdens de lessen zo weinig mogelijk storen. Zaken afgeven of een onderhoud met de leerkracht kunnen voor of na de les of tijdens de pauze.

Er kan ook steeds een afspraak gemaakt worden voor een gesprek met een leerkracht, de zorgcoördinator en de directeur.

In de ouderlokalen zijn ouders steeds welkom.

Iedere vestigingsplaats heeft zijn brugfiguur en zorgcoördinator. Brugfiguren zijn er om te helpen het contact tussen de ouder en de leerkracht/school vlot te laten verlopen. De zorgcoördinator volgt iedere extra zorg bij kinderen op.

Ouders zijn steeds welkom bij de directie.

### 3.2 Schoolraad.

De school heeft een schoolraad voor de vestigingen Sint-Margrietstraat en Blaisantvest en een schoolraad voor de vestiging Het Klaverblad, Zalmstraat.

De schoolraad bestaat uit drie geledingen: ouders, personeel en lokale gemeenschap. Elke geleding telt 3 mandaten. De schoolraad vergadert minimum driemaal per jaar. De raad behartigt de algemene belangen van de school en heeft daartoe verschillende bevoegdheden.

De schoolraad stelt zich ieder schooljaar aan de ouders voor. Zie bijlage Brief Samenstelling schoolraad.

## 4. Samenwerking met de leerlingen

In de vestiging De Mozaïek Sint Margrietstraat en Het Klaverblad Zalmstraat is er een leerlingenraad. Deze leerlingenraad wordt begeleid door respectievelijk Dominique Van Elsacker en Hilde Van Langenhove.

## 5. Samenwerking met CLB Zie infobrochure onderwijsregelgeving

### 5.1 CLB, Centrum voor LeerlingBegeleiding.

Centrum voor Leerlingenbegeleiding Marialand, Marialand 29 – 9000 - Gent.  
Tel: 09 266 16 72 - Fax: 09 266 26 79 – [marialand@vclbgent.be](mailto:marialand@vclbgent.be)

Contactpersoon Sint Margrietstraat:	Dacha Ramaut
Contactpersoon Blaisantvest en Zalmstraat	Filip Dehaene
Psychologisch pedagogisch werker voor Sint-Magrietstraat:	Dacha Ramaut
Psychologisch pedagogisch werker voor Zalmstraat:	Filip Dehaene
Schoolarts:	Dr. Carla Decock
Schoolverpleegster:	Patricia Leens
Maatschappelijk werkster:	Elke Delbeke
Intercultureel medewerker:	

### 5.2 Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

**5.3 Zorgprocedure** (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)

## 6. Samenwerking met externen – nuttige adressen

### 6.1 Interne beroepscommissie bij tuchtmaatregelen:

Diocesaan bureau voor het katholiek onderwijs  
Beroepscommissie basisonderwijs  
Marialand 31 – 9000 – Gent

### 6.2 Non-discriminatie – gelijke kansenonderwijs - LOP

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Gent.  
Het contactadres van het LOP is: Gelijke Onderwijskansen – Lokaal Overlegplatform Basisonderwijs Gent t.a.v. Prof. Dr. Verhaeghe JP, Henri Dunantlaan 1 – 9000 – Gent.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

### **6.3 Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, AGODI  
t.a.v Marleen Broucke, Adviseur  
Kamer 1C 24 - Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

## **7. Inschrijven van leerlingen** zie infobrochure onderwijsregelgeving

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Bij een wijziging van het schoolreglement zal de school de ouders hierover informeren en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord met het gewijzigde schoolreglement. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van een leerling, zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... De school gaat echter uit van een vermoeden van instemming van de andere ouder indien zij niet op de hoogte is of wordt gebracht van een problematische situatie. Indien de school op de hoogte is van een (mogelijks) problematische thuissituatie, zal zij de toestemming van beide ouders vragen bij de inschrijving van het kind in de school.

### **Inschrijvingsperioden:**

- Voorrang broer en zus: van 14/11/2011 tot en met 25/11/2011
- Voorrang niet-GOK leerlingen: van 9/01/2012 tot en met 23/01/2012
- Algemene inschrijvingsperiode: van 5/03/2012 tot en met 21/03/2012

### **Weigeren**

Het schoolbestuur heeft op 20 mei 2008 beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot

24 kleuters per geboortjaar in Sint-Margrietstraat  
12 kleuters per geboortjaar in Blaisantvest  
10 kleuters per geboortjaar in Het Klaverblad, Zalmstraat  
36 lagere school kinderen van 1<sup>ste</sup> tot en met 4<sup>e</sup> leerjaar in Sint-Margrietstraat  
24 lagere school kinderen in 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar in Sint-Margrietstraat  
10 lagere school kinderen van 1<sup>ste</sup> tot en met 6<sup>e</sup> leerjaar in Het Klaverblad, Zalmstraat.

Elke bijkomende leerling wordt geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringdocument en wordt op het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg na de eerste 10 schooldagen van september.

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Ondertussen is het kind ingeschreven onder ontbindende

voorwaarde van voldoende draagkracht. Na het onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

## 8. Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## 9. Afwezigheden zie infobrochure onderwijsregelgeving

### **Wegens ziekte**

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **Andere afwezigheden**

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

## **10. Schooluitstappen**

In het kader van de lessen actualiteit, projecten, thema's e.d. worden regelmatig na- en buitenschoolse activiteiten georganiseerd: museumbezoek, leeruitstappen, uitwisseling met andere scholen, ...

Er wordt steeds getracht deze activiteiten gratis of in ieder geval zo goedkoop mogelijk te organiseren. Zie bijlage richtprijzen.

### **10.1 Eéndaagse uitstappen.**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **10.2 Meerdaagse uitstappen (extra-muros activiteiten)**

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **11. Getuigschrift basisonderwijs** zie infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de leerplandoelen hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

### **De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;

- De gegevens uit het kindvolgsysteem;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- ....

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

#### **Beroepsprocedure:**

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directie.
- De directie roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.
- De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

## 12. Onderwijs aan huis zie infobrochure onderwijsregelgeving

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.**

## 13. Orde- en tuchtmaatregelen zie infobrochure onderwijsregelgeving

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragcode op.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

#### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

#### **Beroepsprocedure:**

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie (zie punt 3 samenwerking).
2. De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de oude school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

## 14. Bijdrageregeling zie infobrochure onderwijsregelgeving

Zie bijlage Brief eerste schooldag.

**Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## 15. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning zie infobrochure onderwijsregelgeving

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 16. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Schoolbestuur V.Z.W. Impuls  
met maatschappelijke zetel Molenaarstraat 26 - 9000 - Gent

Maatschappelijk doel: basisonderwijs verstrekken.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXABELGIUM NV Marsh, polisnummer 700.592.476.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met vertrouwelijke informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 17. Welzijnsbeleid

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht,

maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

Samen met de preventieadviseur en het personeel betrekken we de leerlingen en hun ouders bij het beleid. Het is immers duidelijk dat het welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle geledingen van de school.

Iedere vestigingsplaats heeft een MOS (Milieu Op School) werkgroep om concrete acties te plannen.

De school heeft een werkgroep gezondheid.

De school heeft een werkgroep preventie bestaande uit de directie, preventieadviseur en BPT-medewerker die suggesties kan doen voor concrete acties voor de werkgroepen gezondheid en mos.

Om dit te realiseren verklaren het schoolbestuur VZW Impuls, Molenaarsstraat 26, 9000 Gent en de directie van Vrije Basisschool De Mozaiek, Sint-Margrietstraat 33, 9000 Gent een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject. Deze beleidsverklaring is op eenvoudige vraag bij de directie te verkrijgen.

### **17.1 Preventie**

- Verwachtingen naar de ouders: (in ontwerp)
- Verwachtingen naar de kinderen: (in ontwerp)

### **17.2 Verkeersveiligheid**

- Verwachtingen naar de ouders: (in ontwerp)
- Verwachtingen naar de kinderen: (in ontwerp)

### **17.3 Medicatie**

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

### **17.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Per vestiging is er een verantwoordelijke voor de aankopen van de verbandskisten:  
Sint-Margrietstraat : Veerle Bouckaert  
Blaisantvest : Katrien Stadius  
Zalmstraat : Chris Vandenberghe

EHBO gebeurt door de leerkracht van toezicht. Er is geen specifiek personeelslid aangesteld. De school organiseert jaarlijks EHBO-cursussen die steeds door andere personeelsleden gevolgd worden.

De school gaat voor medische tussenkomst naar AZ Sint Lucas.

### **17.5 Verzekeringspapieren**

Contactpersoon: Keziban Duran, administratief medewerker.

Procedure:

- Niemand is vrij van risico's. Al de kinderen zijn verzekerd voor ongevallen in de school en op weg van huis naar school en omgekeerd. De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade. Beschadigde brillen, kleding, en schoolmateriaal worden niet vergoed.
- Zo snel mogelijk nemen de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op de school gebeurt verwittigt de school de ouders.
- Zo snel mogelijk wordt – indien nodig – medische tussenkomst geregeld. Ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgen ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen, en door te geven aan de school. Slechts dan kan de verzekeringsmaatschappij de onkosten terugbetalen.
- Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van anderen – wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent is ertoe gehouden die te vergoeden.
- Voorwerpen vreemd aan het schoolleven – zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes worden thuisgelaten.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Daarom raden we aan persoonlijk schoolmateriaal te tekenen met naam en klas.
- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

### **17.6 Rookverbod**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school altijd en overal : in alle gesloten ruimten én in alle open ruimten.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

## **18. Welzijnsbeleid**

### **18.1 Gedragsregels.**

Ieder gedraagt zich respectvol.

We groeien in respectvol gedrag door de verbondenheid met onszelf, de ander, de klasgroep, de school, de ouders, het materiaal, de buurt en de natuur te versterken.

Van iedereen op school wordt verwacht de algemeen geldende omgangsvormen te kennen en deze toe te passen. Dit wordt verwacht van leerlingen onder elkaar, van leerlingen tegenover volwassenen maar ook van leerkrachten onder elkaar en tegenover kinderen en ouders.

Fysiek geweld is uiteraard in alle omstandigheden uit den boze.

### **18.2 Kleding.**

Wij verwachten dat de kinderen verzorgd en netjes gekleed naar school komen. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Wij verwachten dat de kledij aangepast is aan de weersomstandigheden.

In de mate van het mogelijke vragen we om alle kledij, ook jassen, mutsen, sjaals, ... te voorzien van de naam van uw kind.

### **18.3 Persoonlijke bezittingen.**

GSM-toestellen laten de kinderen beter thuis. Indien u het toch nodig acht dat uw kind een GSM-toestel meebrengt naar school dan is de regel dat het toestel uitgeschakeld wordt tijdens de aanwezigheid op school. De school is steeds te bereiken op 09 235 82 36 of 0495 600 976.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Daarom raden we aan persoonlijk schoolmateriaal te tekenen met naam en klas. Daarom vragen we om waardevolle voorwerpen thuis te laten.

### **18.4 Milieubeleid.**

Als school vinden we het belangrijk dat kinderen respectvol leren omgaan met de natuur, dat kinderen groeien in verbondenheid met de natuur. Er is een werkgroep MOS (Milieu Op School) op iedere vestiging. MOS werkt aan 5 thema's: afvalpreventie, energie, natuur (op school), water en mobiliteit. Deze werkgroep plant minstens 1 project per schooljaar voor de ganse school waarbij een MOS-thema centraal staat. Ouders worden hierbij betrokken.

Afval verminderen, beperken en sorteren is een blijvend aandachtspunt voor alle kinderen van de school. Wij kiezen ervoor om geen drankjes mee te brengen naar school. Er is water beschikbaar in de klas en in de eetzaal.

- Verwachtingen naar de ouders: (in ontwerp)
- Verwachtingen naar de kinderen: (in ontwerp)

### **18.5 Eerbied voor materiaal.**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk

wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Met zorg met dit (dure) materiaal omspringen betekent ook: boeken worden gekaft, alles wordt steeds bewaard in de lessenaar of in de boekentas, boekentassen worden op de afgesproken plaats achtergelaten, e.d.

## 19. Echtscheiding

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

## 20. Revalidatie / Logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

## 21. Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

Voor de publicatie van gerichte foto's zal de school de expliciete schriftelijke toestemming vragen aan de ouders om de gerichte foto's van een bepaalde activiteit/uitstap te mogen gebruiken, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

## 22. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.demozaiek.be](http://www.demozaiek.be) / schoolinfo / infobrochure onderwijsregelgeving. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de schoolkrant of de bijlage Brief begin schooljaar. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## 23. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

De school onderschrijft het 'Charter voor een goede communicatie met ouders' van LOP-Gent.

### **23.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we (bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken).

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via schoolpoortcontacten, rapporten, oudercontacten, een huisbezoek.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of met de

zorgcoördinator, brugfiguur of directie. Dat doet u best persoonlijk, via de telefoon of via mail.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

### **23.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. U wordt hier omtrent geïnformeerd op de infoavonden derde kleuter en via de info omtrent schooltoelagen.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor het begin van de lessen verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB : zie punt 5 samenwerking met CLB.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **23.3 Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### **23.4 De ouders engageren zich ertoe hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.**

De school voert een taalbeleid. Zie website [www.demozaiek.be](http://www.demozaiek.be) / projecten / taalbeleid. (in ontwerp)

### **24. Bijlagen bij schoolreglement schooljaar 2012-2013**

Deze bijlagen krijgt u bij inschrijving of zijn te bekijken op de website [www.demozaiek.be](http://www.demozaiek.be) / schoolinfo / brieven

[www.demozaiek.be](http://www.demozaiek.be) / het team

[www.demozaiek.be](http://www.demozaiek.be) / kalender

#### **24.1 Verdeling van de klassen en lijst van de leerkrachten.**

#### **24.2 Lijst van de verlofdagen.**

#### **24.3 Lijst van de geplande activiteiten.**

#### **24.4 Zorgteam**

#### **24.5 Lijst van de geplande uitgaven – richtprijzen.**

25. 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

De ouders van .....  
verklaren dat zij

instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van  
VZW IMPULS met Maatschappelijke Zetel: Molenaarsstraat 26 – 9000 –  
Gent

Afdeling: VBS DeMozaïek, Sint-Margrietstraat 33 , Blaisantvest 37,  
Zalmstraat 2 – 9000 – Gent

Datum:

Naam en handtekening moeder

Naam en handtekening vader