



Infobrochure - Inlichtingen voor de ouders

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 Naam, adres, telefoon, GSM, e-mailadres

Gemeentelijke Basisschool 't Villegastje
De Villegas de Clercampstraat 85
1853 Strombeek-Bever
Tel.: 02 267 19 91
directie@tvillegastje.be
secretariaat@tvillegastje.be
www.tvillegastje.be
GSM tijdens toezicht: 0498 17 16 53

(Tijdelijk adres kleuterafdeling: Borrekensveld z/n 1853 Strombeek-Bever)

1.1.2 Schoolbestuur

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Grimbergen
Prinsenstraat 3
1850 Grimbergen
Tel: 02/260.12.11

- Burgemeester: Marleen Mertens
- Schepen van onderwijs: Patrick Vertongen

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot een scholengemeenschap, 119313, genaamd 'Gemeentescholen Grimbergen', samengesteld uit de volgende gemeentescholen:

- GBS 't Mierken, Gemeentehuisstraat 1, 1852 Beigem
02/269.50.17
- GBS 'de negensprong', Jean Deschampsstraat 19, 1850 Grimbergen
02/253.09.85
- GBS Mozaïek, Nachtegaallaan 5, 1851 Humbeek (administratieve zetel)
02/269.59.75
- GBS 't Villegastje, de Villegas de Clercampstraat 85, 1853 Strombeek-Bever
02/267.19.91

1.1.4 Personeel

Directie: Serge Van Elewijck
Overige personeelsleden: zie 'Nieuwsbrief voor de ouders' begin schooljaar.

1.2 Raden

1.2.1 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeelsleden (democratisch verkozen) en de lokale gemeenschap (gecoöpteerd). Deze raad is bevoegd om advies uit te brengen aan of overleg te plegen met het gemeentebestuur inzake aangelegenheden die een weerslag hebben op de school.

1.2.2 Oudercomité - Ouderwerkgroep

Het oudercomité - ouderwerkgroep heeft tot doel de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen en zo nodig te beschermen door een nauwe samenwerking tussen de ouders en de school die ze voor hun kinderen hebben gekozen.

Contactgegevens voorzitter en secretaris: zie nieuwsbrief en informatieavond begin schooljaar.

1.2.3 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.3 Partners

1.3.1 Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor zijn leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door de pedagogische begeleider van OVSG.

1.3.2 Onderwijsinspectie

De onderwijsinspectie maakt deel uit van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project (ter inzage in de school en steeds verkrijgbaar op aanvraag) worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

1.4.1 Het gewoon kleuteronderwijs

omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

1.4.2 Het gewoon lager onderwijs

omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang, de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer, ten minste 2 lestijden.

1.4.3 Schoolstructuur

De directie en het schoolbestuur bepalen autonoom de indeling in groepen.

De leerlingen worden in principe ingedeeld in groepen op basis van de leeftijd.

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld.

Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

1.5 Taalscreening – taaltraject – taalbad

1.5.1 Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

1.5.2 Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

1.5.3 Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit taalbad wordt georganiseerd in een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

Dit wordt verduidelijkt in de 'Afsprakennota' en wordt geacht nageleefd te worden.

2.2 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling: de schoolbel gaat om 08.30 u.

Elke dag van 08.35 u. tot 12.10 u. en van 13.30 u. tot 15.25 u.

's Woensdags enkel in de voormiddag.

Facultatieve naschoolse Franse les:

Vanaf het derde leerjaar kunnen onze leerlingen alle dagen (behalve woensdag) gratis naschoolse Franse lessen volgen van 15.30 u. tot 16.00 u.

Avondstudie voor de kinderen van de lagere school:

Tussen 16.00 u. tot 17.00 u. kunnen de kinderen van de lagere school hun huistaken en lessen onder toezicht van een leerkracht maken.

Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen):

Deze worden meegedeeld op het einde van het vorige schooljaar.

Zie ook 'Nieuwsbrief voor de ouders' begin schooljaar.

Pedagogische studiedagen:

Deze data worden meegedeeld via de 'Nieuwsbrief voor de ouders'.

2.3 Toezichten en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

Elke schooldag van 07.00 u. tot 18.00 u.

GSM tijdens toezicht: **0498 17 16 53** (enkel tijdens toezicht te gebruiken!)

Te betalen toezichten: (zie bijdrageregeling)

- | | |
|--|--|
| - ochtendtoezicht: | van 07.00 u. tot 08.00 u. |
| - avondtoezicht: | van 16.00 u. tot 18.00 u. |
| - avondstudie (voor de lagere school): | van 16.00 u. tot 17.00 u. |
| - woensdagnamiddag: | van 13.00 u. tot 16.00 u.
van 16.00 u. tot 18.00 u. |
| - vrije dagen en studiedagen: | van 07.00 u. tot 13.00 u.
van 13.00 u. tot 18.00 u. |

In geval van het niet tijdig ophalen van de leerling bij het naschools toezicht wordt een supplement aangerekend om misbruik tegen te gaan. De volgende regels worden daarbij in acht genomen:

- de klok van de toezicht(st)er telt;
- bij te laat komen wordt een document ondertekend door de ouders en de toezicht(st)er met het afhaaluur;
- per begonnen kwartier wordt € 5,00 per kind aangerekend via de maandelijkse facturatie;
- na 30 minuten worden de directie en de politie door de toezicht(st)er verwittigd en ingeschakeld.

2.3.2 Kinderopvang

- Tijdens tussentijdse vakanties organiseert 'Opvang korte vakanties' op bepaalde dagen kinderopvang. De andere dagen wordt deze opvang gecentraliseerd in één van de vier gemeentelijke basisscholen
- Tijdens de paasvakantie en de zomervakantie wordt er opvang georganiseerd door de gemeente in de speelpleinwerking 'De Piereman'. Informatie hieromtrent wordt tijdig aan de ouders bezorgd.

2.4 Leerlingenvervoer

Er wordt geen leerlingenvervoer georganiseerd.

2.5 Schoolverzekering

Het schoolbestuur heeft een polis "Schoolongevallen" bij de verzekeringsinstelling Ethias NV. De school is bij het afhandelen van het dossier GEEN tussenpersoon of bemiddelaar.

2.6 Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

Meer informatie via :

- Schoolbestuur: Gemeente Grimbergen;
- Website: via www.schooltoelagen.be;
- Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn.

2.7 Leefregels voor leerlingen

Deze worden verduidelijkt in de 'Afsprakennota' en worden geacht nageleefd te worden.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

- 3.1** De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.
- 3.2** De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
- 3.3** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
 - de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
 - de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

- 3.4** Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- 3.5** Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- 3.6** Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1 Verantwoordelijkheid ouders

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

4.2 Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

In de kleuterschool wordt geen keuze godsdienst – niet-confessionele zedenleer gemaakt.

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad kan nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving. De ouders kunnen vóór 30 juni hun keuze wijzigen voor het daaropvolgende schooljaar. Ze vragen hiervoor een formulier op het secretariaat van de school.

Hoofdstuk 6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

6.1 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB Noordwestbrabant, Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde, tel. 02 251 15 55. Het CLB behoort tot de Vrije CLB-koepel.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders. Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding. De CLB-contactpersoon is via de school te bereiken.

6.2 De medische begeleiding

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Contact: CLB-Medisch schooltoezicht, Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde tel. 02 251 68 60

6.2.1 Algemene consulten

De leerlingen van het 2de jaar kleuteronderwijs en het 5de jaar lager onderwijs ondergaan een algemeen consult, waarop de algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

6.2.2 Gerichte consulten

Bij leerlingen van het 1ste jaar kleuteronderwijs en het 1ste en het 3de jaar lager onderwijs worden gerichte consulten georganiseerd. Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

6.2.3 Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

6.3 Overdracht van het dossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk 'Centrum'. Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school.

Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

- 8.1** De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- 8.2** De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:
- die is voorgeschreven door een arts **én**;
 - omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
- 8.3** In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag / Integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Hoofdstuk 10 Jaarkalender

De data van mogelijke klas- en/of schoolactiviteiten worden meegedeeld in de nieuwsbrieven van de school.

Hoofdstuk 11 Ouders en school

11.1 Oudercontact

Het eerste contact tussen de school en de ouders is de schoolagenda voor de lagere school of het heen-en-weerschriftje voor de kleuterschool.

Geplande oudercontacten:

- algemene oudercontacten;
- individuele contacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen);
- besprekingen met CLB;
- occasionele contacten: na afspraak.

11.2 Mededelingen van de school

Belangrijke mededelingen vanuit de school of het oudercomité worden schriftelijk aan de leerlingen meegegeven.

Gescheiden ouders zijn verantwoordelijk om deze informatie aan de andere partner door te geven. Beide ouders hebben het recht om een extra exemplaar op het schoolsecretariaat op te vragen.

11.3 Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten (Algemeen) Nederlands met elkaar.

Vermits onze school een gemeenteschool is en de voertaal in de gemeente Grimbergen het Nederlands is, zullen alle gesprekken en oudercontacten in het Nederlands gehouden worden.

Van de kinderen wordt verwacht dat ze altijd en overal Nederlands spreken, ook als ze thuis een andere taal spreken.

Van de ouders wordt verwacht dat ze Nederlands begrijpen, kunnen lezen en ook spreken in de school. Als zij hiermee zelf problemen ondervinden, zullen ze zich bijscholen zodat alle mondelinge contacten in de toekomst vlotter verlopen. Eventueel kunnen ze zich, na akkoord van het schoolhoofd, ook laten bijstaan door de tolkentelefoon of door een meerderjarige vertrouwenspersoon die de Nederlandse taal machtig is.

Goedgekeurd in de collegezitting van 27 augustus 2018.

In opdracht:

Muriel Van Schel
Algemeen directeur



Marleen Mertens
Burgemeester

