



**G.B.S. 't Villegastje**

de Villegas de Clercampstraat 85  
1853 Strombeek-Bever  
Tel: 02 267 19 91

## **Infobrochure - Inlichtingen voor de ouders**

### **Hoofdstuk 1 Situering van onze school**

#### **1.1 Schoolgegevens**

##### **1.1.1 Naam, adres, telefoon, e-mailadres**

Gemeentelijke Basisschool 't Villegastje  
De Villegas de Clercampstraat 85  
1853 Strombeek-Bever  
Tel. 02 267 19 91  
[secretariaat@tvillegastje.be](mailto:secretariaat@tvillegastje.be)  
Toezicht: 3Wplus GSM: 0499 71 07 19

##### **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: Chris Selleslagh
- Schepen van onderwijs: Karlijne Van Bree

##### **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: Tinne Libbrecht (waarnemend directeur)

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 informatieavond begin schooljaar en uitnodiging vergadering oudercomité - ouderwerkgroep)

#### **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. Voor anderstalige nieuwkomers is de screening niet verplicht.

**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 semigeïntegreerde 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.

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: 0499 71 07 19 (enkel tijdens toezicht te gebruiken!)

Te betalen toezichten:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - 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 18.00 u. |
| - vrije dagen en studiedagen:          | van 07.00 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;
- Het remgeld wordt aangerekend per begonnen half uur voor de toezichtsblokken.

### **2.3.2 Kinderopvang**

- Tijdens tussentijdse vakanties organiseert 'Opvang korte vakanties' op bepaalde dagen kinderopvang georganiseerd door 3Wplus.
- 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:

### **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 maandbrief, 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 directeur, te rekenen vanaf de dag van inschrijving. De keuzeverklaring geldt in beginsel voor de ganse duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen.

De ouders kunnen vóór 30 juni van elk het lopende schooljaar hun keuze wijzigen. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit vóór 30 juni terug.

## **Hoofdstuk 6    Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

### **6.1    Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB Noordwest-Brabant, Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde, tel. 02 251 15 55 Mevr. Charlotte Vanhamme is de contactpersoon voor onze school. 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.

Het medisch consult gebeurt door een arts en een verpleegkundige.

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 sensorïele 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 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 Toedienen van medicijnen**

**7.1** 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.

**7.2** 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** die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

**7.3** 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 8 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 9 Jaarkalender**

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

## **Hoofdstuk 10 Ouders en school**

### **10.1 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 (3de kleuterklas, 6de leerjaar); - occasionele contacten: na afspraak.

### **10.2 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.

### **10.3 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 ook laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die de Nederlandse taal machtig is.