

Onthaalbrochure

nieuwe leerkrachten



gesubsidieerde gemeentelijke basisschool Kameleon

Ropsy Chaudronstraat 7, 1070 Anderlecht 02/523 39 87

gbs.kameleon@gmail.com www.gbs-kameleon.classy.be

www.facebook.com/GBS Kameleon

Welkom!

Welkom op onze school!

We zijn zeer blij om je te mogen verwelkomen op onze school.

Starten op een nieuwe school is niet altijd eenvoudig, daarom doen wij ons uiterste best om het je zoveel mogelijk naar je zin te maken. Deze onthaalbrochure dient om je start zo vlekkeloos mogelijk te laten verlopen.

Er zullen ongetwijfeld heel wat vragen in je opkomen. Geen paniek, we zijn er om je te helpen. Aarzel niet om je vraag te stellen aan je dichtstbijzijnde collega of de directie. Zij staan klaar om je te helpen.

Daarnaast komt er een berg informatie op je af. Het is dus heel normaal als je even door het bos de bomen niet meer ziet. Samen met de directie en de meer ervaren leerkrachten zorgen we ervoor dat je geleidelijk aan kan uitgroeien tot een leerkracht die met volle teugen geniet van zijn job. Immers, elke moeilijke weg begint met de eerste stap!

We hopen om nog vele jaren van je aanwezigheid op onze school te mogen genieten!

1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

1.1 Inrichtende macht

Gemeentebestuur van Anderlecht

Raadsplein 1

1070 Anderlecht

De inrichtende macht is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren.

- De burgemeester van Anderlecht: Dhr Fabrice Cumps
- Schepen bevoegd voor Onderwijs: Mevrouw Elke Roex
- Directeur Vlaamse Gemeenschapsmateries : Dhr Hannes De Geest
- Diensthoofd OCJ: Dhr Joris Raskin
- Directeur Coördinator : Dhr Stefan Putseys

1.2. Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap basisonderwijs Anderlecht, Veeweidestraat 82, 1070 Anderlecht.

1.3. CLB

Onze school werkt samen met het CLB van de Vlaamse Gemeenschapscommissie Brussel.

CLB VGC Brussel

Technologiestraat 1

1082 Sint Agatha Berchem

1.4. Schoolteam

Directie

Aurore Sirjacq gbs.kameleon@gmail.com

schoolnr: 0492/915566 (mag je doorgeven aan ouders of externe partners)

prive nr: 0477/739246 (is enkel voor leerkrachten!!!)

0KK : Soraya Dekegel

1KK: .Maaïke De Mey

2KK: .Katrien De Coensel

3KK: .Sandra Tondeur

L1: Paulien Thomas

L2: .Ruth Van Praet

L3: Soraya Saerens

L4: .Laila saidi

L5: .Sylvia Stevens

L6: .Katty Slaets

Zorg L1-2-L3 Sophie Ceurtvriend

Zorg L4-5-6 Sara Guppy

zorg 0KK-1KK Eva Weemaels

zorg 2KK-3KK Carla Coppens

Zoco Kleuter + Lager Katrijn De Troyer

L.O.: Jo De Troyer

Secretariaat: Valerie Marchoul

ICT: Kevin Heyvaert

Aanvangsbegeleider: Patricia Gorlias

1.5. Schooluren

LAGER

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.45-9.35	50 min				
9.35-10.25	50 min				
10.25-10.40	speeltijd				
10.40-11.30	50min				
11.30-12.20	50min				
12.20-12.30	Eten in de klas				
12.30-13.30	speeltijd				
13.30-14.20	50min				
14.20-15.20	60 min				
	10' min : Pauze in de klas of extra tijd om te eten				

Lestijdenverdeling

	L1	L2-3-4	L5-6
Nederlands	8 + 2 Hoekenwerk	7	7
Wiskunde	5	5	5
WO	5	5	5
MUVO	3	3	3
LO	3 (2 + zwemmen)	3 (2 + zwemmen)	3 (2 + zwemmen)
LBV	2	2	2
Hoekenwerk		2	2
SEO		1	
Frans			1
	28	28	28

KLEUTER

	maandag	dinsdag	donderdag	vrijdag			
8.45-11.10	145 min	145 min	145 min	145 min			
11.10-12.30							
12.30-14.00	90 min	90 min	90 min	90 min			
14.00-14.15							
14.15-15.20	65 min	65 min	65 min	65 min			

	Woensdag
8.45-10.45	120
10.45-11.00	Speeltijd
11.00-12.20	90 min

Opmerkingen:

- Alle leerkrachten 10 minuten zijn minstens 10 minuten op voorhand aanwezig en blijven tot 10 minuten na de schoolbel.
- De leerlingen gaan 's ochtends onmiddellijk naar de klas, klasleerkrachten gaan dus vanaf 8.30 naar hun lokaal en ondersteuners staan in de gang of aan de schoolpoort.

2. ADMINISTRATIE

2.1. Agenda

Elke klasleerkracht en ondersteuner heeft een eigen agenda. In de agenda staat per les aangegeven over welk domein het gaat, welk deeldomein, tenminste één concreet, waarneembaar doel en een verwijzing naar het leerplan. De agenda wordt in Iomniwize gemaakt.

Je kan op de website ook een hele reeks documenten terugvinden

Er kan steeds een afspraak gemaakt worden met de directie of ICT coördinator voor het gebruik hiervan.

Wij gebruiken de leerplannen van OVSG

Via de leerplanzoeker of Iomniwize kan je deze raadplegen.

De agenda kan steeds opgevraagd worden door de directie. Afwijkingen van de agenda worden op voorhand doorgegeven aan de directie.

2.3. Aanwezigheidsregister

In het aanwezigheidsregister staan alle namen van de leerlingen alfabetisch met bijhorend stamboeknummer.

De register staat online in Iomniwize en wordt niet op papier bijgehouden.

Het register wordt 2 keer per dag ingevuld, onmiddellijk na de aanvang van het eerste lesuur (zowel voor- als na de middag). De leerlingen van de lagere school hebben recht op maximaal 4 door de ouders geschreven ziektebriefjes af te leveren.

De afwezigheidsbriefjes worden per leerling verzameld in de daarvoor voorziene map.

Als leerkracht verzamel je de attesten in de lichtblauwe bestekmap.

De afkortingen die je bij afwezigheden gebruikt worden, vind je terug in het register. Bij twijfel of indien geen briefje is afgegeven, zet je een stip zodat later de juiste code kan worden ingevuld.

2.4. Kopiëren

Binnen de gemeente is er een gratis kopieerdienst. Aan het kopieermachine kan je een blaadje invullen met de gewenste hoeveelheden. Geef nooit je originelen mee!

Je bundeltje stopt je in de map 'reprografie' en zet je onderaan de trap. Na enkele dagen zijn de kopieën klaar.

Kopiëren kan je ook in de leraarskamer aan het kopieermachine. De directie geeft je daarvoor een persoonlijke code. Kopieer steeds voor of na de lessen, nooit tijdens de lessen! Probeer zoveel mogelijk dubbelzijdig te kopiëren (denk aan het milieu)

2.5. Toezichten

Voor middagtoezichten krijg je een vergoeding van de gemeente Anderlecht. Na het uitvoeren van één van deze taken schrijf je een kruisje bij je naam op het daarvoor voorziene formulier op het magneetbord in de leraarskamer.

2.6. Vervoersbewijzen

Verplaatsingen van en naar het werk met het openbaar vervoer worden terugbetaald door de gemeente. Ga langs bij het secretariaat voor de juiste aanvraagdocumenten

2.7. Uitstappen

Uitstappen dienen per trimester aangevraagd worden via de directie.

Op de google agenda plaats je de uitstap en in lomniwize vul je dan de doelen in.

Tijdens de uitstappen worden er steeds fluohesjes gedragen door de leerlingen.

Deze zijn te vinden in de klas.

2.8. Ziekte of afwezigheid

Bij afwezigheid wegens ziekte voor één dag, moet de directeur onmiddellijk **persoonlijk** verwittigd worden voor **8u**.

Bij ziekte van één dag dienen door het personeelslid geen formulieren ingevuld te worden.

Ziekte of afwezigheid van meer dan één dag en verlengingen moeten eveneens onmiddellijk aan de directeur worden doorgegeven. Volgende formaliteiten dienen tevens vervuld te worden:

_ Pers 16 en medisch attest door de dokter laten invullen

_ Pers 16 moet ingevuld worden door het personeelslid en de dokter en geadresseerd worden aan de zetel van de scholengemeenschap :

GBS Veeweide

ter attentie van de directeur coördinatie-scholengemeenschap

Veeweidestraat 80/82

1070 Anderlecht

of

als bijlage bij een mail aan het secretariaat van de scholengemeenschap en het secretariaat van de school: personeel.onderwijs@anderlecht.brussels, gbskameleonsecretariaat@anderlecht.brussels

_ Het medisch attest door de dokter laten invullen en adresseren aan het controleorganisme : (verzenden in een gefrankeerde omslag of PDF mailen)

Certimed ,

t.a.v. dienst onderwijs,

Taxandria gebouw benedenverdieping,

**Gouverneur Roppesingel 25 te
3500 Hasselt.
of
als bijlage bij een mail aan
absenteisme.onderwijs@certimed.be**

- _ Bij elke verlenging opnieuw pers 16 en Medisch attest laten invullen en versturen.
- _ Pers 16 en medisch attest kan je bekomen op het secretariaat of via de website

3. SCHOOLEIGEN AFSPRAKEN

3.1. Zwemmen

Heel de lagere school gaat om de 2 weken zwemmen op maandag van 12.30 tot 13.00 in het CERIA.

We vertrekken omstreeks 12.00 met de bus die ons oppikt op de Bergensesteenweg. Er gaan 6 leerkrachten mee naar het zwembad in een beurtrol. De lessen worden door de turnleerkrachten gegeven en de leerkrachten ondersteunen waar nodig. Noteer de dag op voorhand in de agenda dat er zwemmen is en dat de kinderen hun zwemgerief dienen mee te brengen
De zwemdata staan op de google-agenda

3.2. Turnen

De turnuren worden meegedeeld op de personeelsvergadering in augustus. De meisjes kleden zich om in de klas en de jongens in de turnzaal. Meester Jo komt de jongens oppikken en de meisjes worden door de klastitularis gebracht.

3.3. Gezondheidsbeleid

In het kader van het gezondheidsbeleid wordt er geen chocolade getolereerd op de speelplaats. Tijdens de speeltijd van 10u mag er een koek en een sapje gedronken worden. Twee keer per week is het fruitdag op woensdag en vrijdag. Dan zijn koekjes verboden.

's Middags eten de kinderen in de klas. Sapjes zijn dan verboden, er wordt enkel water gedronken! Chips, snoep en kauwgom zijn verboden op school!

3.4. Veiligheid

Bij brandgevaar gaat het alarm af. In elke klas hangt een vluchtroute die gevolgd dient te worden. Bij evacuatie laat je alles liggen en zorg je ervoor dat alle kinderen de juiste route naar buiten volgen.

3.5. Rijen

Elke leerkracht zorgt ervoor dat zijn klas ordelijk naar boven gaat en naar beneden komt. Ook op de trappen wordt de orde gehandhaafd. Hamer hier op vanaf de eerste schooldag en wees streng!

3.7. Toezichten

Als je toezicht hebt, zorg je ervoor dat je tijdig beneden bent. Indien er nog niemand op de speelplaats is, laat je je klas nooit onbewaakt achter. Je wacht op diegene die toezicht heeft.

Toezicht doen gebeurt ook actief en is geen praatkwartiertje! Als leerkracht ben je verantwoordelijk voor het vlot verloop op de speelplaats.

3.8. Uitlaat

Bij het naar huis gaan staan de leerlingen in de rij en wachten tot de leerkracht het signaal geeft om te vertrekken. De leerlingen verlaten de rij nooit zonder toestemming.

De begeleiders van KIK (naschoolse opvang) komen de kinderen ophalen in de rij. De kinderen die overblijven bij het sluiten van de schoolpoort worden naar de bewaking gebracht

3.10 Planning

Wij maken gebruik van een Google agenda waarin uitstappen, Personeelsvergaderingen of andere vergaderingen genoteerd staan. Elke klastitularis krijgt een gmail account van de school

Klik in de rechterbovenhoek op 



Agenda

en selecteer

