

Inhoudstafel

Inhoudstafel	1
1. Inleiding	2
2. De structuur van onze school.....	2
3. Schoolbestuur/ scholengemeenschap.....	2
4. Directie en personeel.....	3
5. Schoolraad.....	4
6. Ouderraad.....	5
7. CLB.....	6
8. Pedagogische begeleiding.....	7
9. Onderwijsinspectie.....	7
10. Beroepscommissie.....	7
11. Belangrijke data.....	8
12. Data rapporten.....	8
13. Data oudercontacten.....	9
14. Zwemdata.....	9
15. Tussendoortjes.....	10
16. Aanvang en einde van de lessen.....	10
17. Opvangregeling.....	10
18. Middagmaal.....	11
19. Tarieven.....	11
20. Betalingswijze.....	11
21. Verplaatsingen bij schoolactiviteiten.....	11
22. Gymrooster.....	11
23. Berichten.....	12
24. Melding afwezigheid.....	12
25. Secretariaat.....	12
26. Aanmelden nieuwe kinderen.....	12



1. Inleiding

Beste ouder(s)

Graag bezorgen we u een exemplaar van onze infobrochure voor het schooljaar 2022-2023. Hierin vindt u nuttige informatie over het functioneren van onze school. Deze infobrochure komt tegemoet aan verwijzingen in het schoolreglement.

2. De structuur van onze school

Onze school is een gemengde basisschool:

De algemene leiding is in handen van directeur Melissa De Rudder (melissa.derudder@sint-elooischool.be). Aarzel niet de directeur te contacteren bij vragen of bekommernissen.

Dit schooljaar staat in het teken van verbinding en leren van en met elkaar. De schoolorganisatie wordt ook op deze manier opgebouwd.

De school telt in het totaal 15 klassen.

- Het peuterteam bestaat uit een voltijdse peuterjuf, een halftijdse peuterjuf en 2 kinderverzorgsters Mieke en gedurende 15 uren per week.
- Het team K1/K2 bestaat uit 3 kleuterjuffen.
- Het team K3/L1 bestaat uit 3 juffen, waarvan 2 kleuterjuffen en 1 juf van de lagere afdeling. De zorgcoördinator juf Tessa ondersteunt dit team extra.
- Gymleerkracht Christa staat in voor 8 lestijden kleutergym.
- Team L2 bestaat uit 2 klasjuffen
- Team L3/L4 bestaat uit 4 klasjuffen, waarvan niet iedereen voltijds aan de slag is.
- Team L5/L6 bestaat uit 4 klasjuffen.
- Gymleerkracht Seppe staat in voor 20 lestijden LO en neemt de zwemcoördinatie op zich.
- Zorgcoördinator Tessa (36/36) organiseert zorggesprekken en coördineert de zorgwerking binnen de volledige school. De teams nemen zelf de verhoogde zorg voor hun rekening.
- ICT-coördinator Jeroen houdt zich bezig met de goede werking van ICT-materialen voor de gehele scholengemeenschap.

3. Schoolbestuur – scholengemeenschap

Schoolbestuur:

Voorzitter: Raphaël De Rycke
vzw Organisatie Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
Telefoon: 09 221 45 45
e-mail: info@broedersvanliefde.be

Scholengemeenschap:

- Sint-Michiëlsschool, Bergstraat 34, 9820 Merelbeke
- Sint-Gregoriuscollege, A. Biebuycklaan 24, 9050 Gentbrugge
vestigingsplaats: H. Bouckaertstraat 25, 9050 Gentbrugge
- SG "De Graankorrel", Gaversesteenweg 853, 9820 Melsen
vestigingsplaats: Gaversesteenweg 518, 9820 Schelderode
- Paus Johannescollege, Hundelgemsesteenweg 239, 9820 Merelbeke

Deze scholen vormen samen scholengemeenschap 35 "Land van Rhode".



4. Directie en personeel

Directie

De Rudder Melissa melissa.derudder@sint-elooischool.be

Lerarenteam

Bouqué Mieke (kvz) mieke.bouque@sint-elooischool.be
Degroote Evelien (L6) evelien.degroote@sint-elooischool.be
Dejonckheere Seppe (gym) seppe.dejonckheere@sint-elooischool.be
De Koker Erica (L3) erica.dekoker@sint-elooischool.be
De Koninck Rivka (K1/2) rivka.dekoninck@sint-elooischool.be
De Rudder Nele (K1/2) nele.derudder@sint-elooischool.be
De Smedt Justine (L2) justine.desmedt@sint-elooischool.be
De Somere Charlotte (L1) charlotte.desomere@sint-elooischool.be
d'Haenens Tessa (zorgco) tessa.d'haenens@sint-elooischool.be
Dolleslagers Eveline (L2) eveline.dolleslagers@sint-elooischool.be
Maes Anneleen (L5) anneleen.maes@sint-elooischool.be
Petit Sigrid (K3) sigrid.petit@sint-elooischool.be
Reunes Jasmien (K1/2) jasmien.reunes@sint-elooischool.be
Schepens Ellen (K3) ellen.schepens@sint-elooischool.be
Schoupe Els (kvz) els.schoupe@sint-elooischool.be
Smekens Sara (L4) sara.smekens@sint-elooischool.be
Steyaert Christa (gym) christa.steyaert@sint-elooischool.be
Van Daele Tina (P) tina.vandaele@sint-elooischool.be
Van De Kerckhove Susan (P) susan.vandekerckhove@sint-elooischool.be
Van der Straeten Anouk (team L5/L6) anouk.vanderstraeten@sint-elooischool.be
Van Hoecke Annelaure (team L3/L4) annelaure.vanhoecke@sint-elooischool.be
Verkest Kristel (L6) kristel.verkest@sint-elooischool.be
Vervust Eline (L3) eline.vervust@sint-elooischool.be

Secretariaatsmedewerkers

De Keyser Ellen ellen.dekeyser@sint-elooischool.be
De Gryze Liesbeth liesbeth.degryze@sint-elooischool.be

Onderhoudsmedewerkers

Ongenae Annelies
Slabbaert Isabelle

Toezichters

Schoupe Els, Ongenae Annelies, Soon Jhonmar

Vrijwilligers

De Vos Annie, Lampens Brigitte, Coene Ruth, Kremer Michel



5. Schoolraad

De schoolraad vergadert 3 keer per jaar of meer, indien nodig en op verzoek van één van de geledingen. De eerste bijeenkomst van het schooljaar 2022-2023 gaat door op maandag 3 oktober 2022. De volgende bijeenkomsten zijn gepland op donderdag 16 februari 2023 en op dinsdag 20 juni 2023.

Op de laatste samenkomst van schooljaar 2022-2023 werd de schoolraad, bestaande uit 3 geledingen, als volgt samengesteld:

Vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel

Maes Anneleen
Petit Sigrid
Verkest Kristel

Vertegenwoordigers van de ouders

Dermul Bart
Meersschaut Annelies

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap

Dick Johan
Thienpont Filip
Debruyne Andre

Gecoöpteerd voorzitter

De Vreese Margot

Directie

Melissa De Rudder

Afgevaardigde van het schoolbestuur

Melissa De Rudder



6. Ouderraad

Ouderraad samenstelling schooljaar 2022-2023:

Ouder	Kind(eren)
Finley Arlequeeuw <i>Voorzitter</i>	Liam Lammertyn L3A Louis Lammertyn K3B
Alexandre Vasseur <i>Voorzitter</i>	Charlotte Vasseur L4 Pauline Vasseur K3B Babette Vasseur K1/2B
Wyffels Pieter <i>Secretaris 1</i>	Hannelore Wyffels L6A Alexander Wyffels L4
Sarasin Suleika <i>Penningmeester</i>	Ella Louise Christiaens L5
Tratsaert Jürgen <i>Secretaris 2</i>	Aron-Jan Tratsaert L4
Meersschaut Annelies	Arthur Vermeire L3A Lucas Vermeire K1/2B
Demeyer Vicky	Sverre Verstraete L4 Roan Verstraete L2B
Labeau Tessa	Spencer Naudts L3B

Zin om je schouders te zetten onder een project? Wil je tijdens een activiteit een handje toesteken? Wens je lid te worden van de ouderraad? Heb je vragen of suggesties?

Contacteer ons via ouderraad@sint-elooischool.be of spreek één van de leden of de directie aan! Zij helpen je graag verder!

Neem ook een kijkje naar de presentatie op de schoolwebsite (<http://www.sint-elooischool.be/onze-school/ouderraad>)!



7. CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

1. Contactgegevens

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 Gent
09 277 83 40 info@vclbgent.be

Contactpersoon: *Katleen Vandenberghe*
CLB-arts: *Jeftha Blezer*
Paramedisch werker: *Noëlla Maerevoet*
Adm. medewerker: *Nancy Bouwens*

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- **Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.**
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdag en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 26 december 2022 tot en met 8 januari 2023
- Tijdens de paasvakantie

2. Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u leiden naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet



wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling **van school verandert**, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

3. Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

4. Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB-regio Gent

t.a.v. Ruben Dobbelaere
Holstraat 95
9000 Gent

ruben.dobbelaere@vclbgent.be



8. Pedagogische begeleiding

S-team Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
tel. 09 221 45 45

9. Onderwijsinspectie

Inspectie algemene vakken: Inspectie basisonderwijs Vlaamse gemeenschap
Hendrik Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

Inspectie godsdienst: Inse Van Rossom

10. Beroepscommissie

Diocesaan Bureau voor het Katholiek Onderwijs
Beroepscommissie Basisonderwijs
Marialand 31, 9000 Gent

11. Belangrijke data 2022-2023

hervatting van de lessen: donderdag, 01/09/2022

vrije dagen eerste trimester:

- pedagogische studiedag: vrijdag 30/09/2022
- herfstvakantie: maandag 31/10/2022 tot en met zondag 06/11/2022
- wapenstilstand: vrijdag 11/11/2022
- pedagogische studiedag: woensdag 30/11/2022
- facultatieve vrije dag: maandag 09/12/2022
- kerstvakantie: maandag 26/12/2022 tot en met zondag 08/01/2023

vrije dagen tweede trimester:

- facultatieve vakantiedag: maandag 30/01/2023
- krokusvakantie: maandag 20/02/2023 tot en met zondag 26/02/2023
- pedagogische studiedag: maandag 13/03/2023
- paasvakantie: maandag 03/04/2023 tot en met 16/04/2023

vrije dagen derde trimester:

- feest van de arbeid: maandag 01/05/2023
- hemelvaartverlof: donderdag 18/05/2023 tot en met zondag 21/05/2023
- Pinksteren: zondag 28/05/2023
- pinkstermaandag: maandag 29/05/2023

einde schooljaar: vrijdag 30/06/2023

Ook dit schooljaar bekijkt de school welke activiteiten onder de geldende coronamaatregelen kunnen plaatsvinden. Ook de OURA is volop bezig met het organiseren van een aantal activiteiten. Meer info volgt.



vieringen/feesten:

<i>barbecue + spelenparadijs</i>	zondag 25/09/2022
<i>vormselviering:</i>	zaterdag 29/04/2023
<i>eerste communie:</i>	zondag 04/06/2023
<i>kinderfeest 1ste leerjaar:</i>	maandag 05/06/2023
<i>afscheidsfeest L6:</i>	dinsdag 27/06/2023

openluchtklassen:

<i>sport- en cultuurklas L5 en L6</i>	maandag 10/10/2022 t.e.m. vrijdag 14/10/2022
---------------------------------------	--

12. Data rapporten

woensdag	26/10/2022 (+ gymrapport attitudes)
vrijdag	23/12/2022 (+ gymrapport globaal)
vrijdag	17/02/2023 (+ gymrapport attitudes)
vrijdag	28/04/2023
donderdag	29/06/2023 (+ gymrapport globaal)

13. Data oudercontacten

Infoavonden:

infoavond algemeen + instappertjes herfstvakantie: maandag 05/09/2022

- 19u-20u: K1/2 + K3 + L1 + L5 + L6
- 20u-21u: P + L2 + L3 + L4

infoavond instappende kleuters na nieuwjaar: dinsdag 10/01/2023

Individuele oudercontacten:

Woensdag	26/10/2022:	individueel oudercontact voor K3 t.e.m. L6
Woensdag	16/11/2022:	individueel oudercontact voor kleuters P t.e.m K2
Woensdag	15/02/2023:	individueel oudercontact
Woensdag	23/03/2023:	individueel oudercontact P t.e.m. L5
Donderdag	29/06/2023:	vrij oudercontact voor alle klassen uitgezonderd L6

14. Zwemdata

LAGERE AFDELING op maandag

Zwembeurten L1

05/09/22	19/09/22	03/10/22	17/10/22	07/11/22	21/11/22
05/12/22	19/12/22				
16/01/23	13/02/23	06/03/23	20/03/23	17/04/23	15/05/23
12/06/23					

Zwembeurten L2

05/09/22	19/09/22	03/10/22	17/10/22	07/11/22	21/11/22
05/12/22	19/12/22				
16/01/23	13/02/23	06/03/23	20/03/23	17/04/23	15/05/23
12/06/23					



Zwembeurten *Dolfijn**

05/09/22	19/09/22	03/10/22	17/10/22	07/11/22	21/11/22
05/12/22	19/12/22				

Zwembeurten *Otter**

16/01/23	13/02/23	06/03/23	20/03/23	17/04/23	15/05/23
12/06/23					

Zwembeurten *Haai**

05/09/22	19/09/22	03/10/22	17/10/22	07/11/22	21/11/22
05/12/22	19/12/22				

Zwembeurten *Orka**

16/01/23	13/02/23	06/03/23	20/03/23	17/04/23	15/05/23
12/06/23					

* uitleg volgt

KLEUTERAFDELING (K2 en K3) op woensdagvoormiddag

28/09/22	26/10/22	16/11/22	14/12/22	11/01/23	25/01/23
08/02/23	29/03/23	10/05/23	07/06/23		

15. Tussendoortjes

In de voormiddag kunnen de kinderen genieten van een gezond tussendoortje. We denken hierbij aan fruit, groenten, noten, ...

In de namiddag is een koek toegelaten. Koeken met chocolade kunnen enkel wanneer de chocolade aan de binnenkant zit.

Gelieve het tussendoortje mee te geven in een genaamtekend doosje. Ook een genaamtekende drinkfles met water is handig.

16. Aanvang en einde van de lessen

ochtendopvang	7.00 uur	
schoolpoort open om	8.00 uur	(voor allen)
aanvang lessen voormiddag	8.30 uur	
einde lessen voormiddag	11.40 uur	
schoolpoort open om	12.45 uur	(voor allen)
aanvang lessen namiddag	13.15 uur	
einde lessen namiddag	15.55 uur	
einde lessen vrijdagnamiddag	15.00 uur	

17. Opvangregeling

Ochtendopvang:

Elke weekdag van 7.00 uur tot 8.00 uur (genoteerd om 7.00 uur en om 7.30 uur)

Middagopvang:

Voor kinderen die over de middag naar huis gaan, is de schoolpoort open vanaf 12.45 uur. Voor kinderen die 's middags voortijdig terugkeren naar school wordt het middagopvangtarief aangerekend.



Naschoolse opvang:

Elke dag tot 18.00 uur (genoteerd vanaf 16.15 uur – 16.45 uur – 17.15 uur)

Op vrijdag tot 17.00 uur (genoteerd vanaf 15.15 uur – 15.45 uur – 16.15 uur)

Op woensdagmiddag opvang tot 13.00 uur (genoteerd om 12.00 uur en 12.30 uur)

=> Opgelet: op woensdag is er geen lunchmogelijkheid.

Bij laattijdig ophalen (na 18.00 uur of 17.00 uur op vrijdag of na 13.00 uur op woensdag) wordt er € 5,00 per begonnen kwartier aangerekend.

De school bezorgt een fiscaal attest betreffende de naschoolse opvang aan het gezinshoofd. Indien dit attest niet aan het gezinshoofd gericht dient te worden, gelieve dan ten laatste in december het secretariaat hiervan op de hoogte te stellen a.u.b.

Kleuters worden afzonderlijk opgevangen in een kleuterklas van 16.30 uur tot 18.00 uur, op vrijdag van 15.30 uur tot 17.00 uur.

De kinderen van het lagere worden opgevangen in de refter/gymzaal waar zij zelfstandig aan huistaken kunnen werken. Dit ook van 16.30 uur tot 18.00 uur, op vrijdag van 15.30 uur tot 17.00 uur.

Buitenschoolse opvang:

Op verzoek helpt de school u in uw zoektocht naar eventuele buitenschoolse opvang voor uw kind. We kennen een vlotte samenwerking met particuliere onthaalmoeders en met de gemeentelijke "Vlerkopvang".

18. Middagmaal

's Middags is er keuze tussen:

- warme maaltijd: soep + maaltijd + kraantjeswater
- eigen lunchpakket (ev. + soep)

19. Tarieven

sputwater	€ 0,80
maaltijd + kraantjeswater (kleuters)	€ 4,20
maaltijd + kraantjeswater (lager)	€ 4,40
kom soep	€ 0,80

ochtendopvang (7.00 uur tot 7.30 uur)	€ 1,00
ochtendopvang (7.30 uur tot 8.00 uur)	€ 1,00
middagopvang	€ 1,50
woensdagmiddagopvang (12.00 uur tot 12.30 uur)	€ 1,00
woensdagmiddagopvang (12.30 uur tot 13.00 uur)	€ 1,00
avondopvang (per begonnen half uur)	€ 1,00

Laattijdig (na 18.00 uur of 17.00 uur op vrijdag;
na 13.00 uur op woensdag) € 5,00 per begonnen kwartier

T-shirt gymmen	€ 10,00
gymbroekje	€ 10,00
zwemvervoer (per beurt)	€ 2,00

(Volgens de departementale beschikkingen zwemt L6 gratis.)



20. Betalingswijze

Maandelijks krijgt u via mail een gedetailleerd rekeningoverzicht. Gelieve bij eventuele betwistingen onmiddellijk contact op te nemen met secretariaatsmedewerker Ellen De Keyser (ellen.dekeyser@sint-elooischool.be) alvorens op eigen initiatief het bedrag te wijzigen.

21. Verplaatsingen bij schoolactiviteiten

De vergoeding voor de bus voor o.a. pedagogisch-didactische uitstappen, schoolreizen,... wordt per activiteit verrekend. Normaliter vindt u het bedrag vermeld in de voorafgaande brief.

22. Gymrooster

Het lessenrooster gymmen vindt u terug op onze website www.sint-elooischool.be.

23. Berichten

Heel wat brieven worden via mail naar de ouders gestuurd. Brieven met een invulstrookje ontvangt u tevens op papier. Om geen berichten te mislopen, kijkt u best dagelijks de boekentas van uw kind na. Gelieve stipt te reageren op de berichten, mail of papier, waarop een antwoord gevraagd wordt.

Schoolgebonden berichten worden enkel via het oudste kind van het gezin bezorgd. Bij berichten op papier hanteren we de volgende kleurencode:

maandkalender*	wit (zodat je met markeerstift kan aanstrepen)
berichten voor heel de school	geel
klasgebonden berichten	lichtgroen
berichten van de ouderraad	lichtblauw
sportaankondigingen	fuchsia

Communiceren met een leerkracht kan via de agenda of via het emailadres van de leerkracht. De emailadressen zijn te vinden op de website en zien er steeds als volgt uit: voornaam.naam@sint-elooischool.be. De leerkracht antwoordt binnen de 3 werkdagen. Messenger, whatsapp en andere kanalen worden niet gebruikt voor professionele doeleinden. Gelieve dit te respecteren.

In de kleuterklas gebruiken we een heen-en weerschriftje.

* Op de maandkalender geven we telkens een verwijzing naar het axentje van die maand. Dit axentje stamt uit de methode voor sociale vaardigheid "axenroos", die op verschillende manieren in onze school geïmplementeerd is.

24. Melding afwezigheid

Om veiligheidsredenen en omwille van de correcte verwerking van aanwezigheidsgegevens, vragen we om de school te verwittigen bij afwezigheid van uw kind. Afwezigheden meldt u **telefonisch** aan het **secretariaat: 09 362 64 95**.

25. Secretariaat

Voor problemen met de maandrekeningen, voor aangiften van schoolongevallen en voor praktische vragen, kan u terecht bij:
mevrouw De Keyser (ellen.dekeyser@sint-elooischool.be) van maandag t.e.m. donderdag
mevrouw De Gryze (liesbeth.degryze@sint-elooischool.be) op vrijdag



26. Aanmelden nieuwe leerlingen

Scholen in Merelbeke werken met een online aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met het LOP Gent Basisonderwijs. (LOP: Lokaal OverlegPlatform)

Bij een aanmelding moet je enkele gegevens en je schoolvoorkeuren opgeven. Vul die gegevens eerlijk in, want bij het opgeven van foutieve informatie verlies je je recht op inschrijven of je plaats op de wachtlijst.

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde kinderen geordend aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.

Na de ordening laat het LOP via een elektronische drager weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt werd en je je kind kan inschrijven, wordt ook meegedeeld waar en wanneer je je kind mag komen inschrijven. Om alles vlot te laten verlopen worden ouders verzocht een afspraak te maken met de school.

Werd je kind niet gunstig gerangschikt dan staat het op de wachtlijst. Dan ontvang je via elektronische drager een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. Op dit document staat de reden, op welke plaats je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Uw kind komt automatisch op het inschrijvingsregister van de school. Je wordt door de school gecontacteerd als er een plaats vrijkomt.

Opgelet, het tijdig inschrijven op de school is noodzakelijk om je plaats niet te verliezen. (termijnen vastgelegd via LOP)

De aanmelding gebeurt via de website: <https://meldjeaangent.basis.be>

Bijkomende informatie vind je op de website: www.lop.be

Je kan ook steeds terecht bij de directies van onze scholen.

Na het tekenen voor akkoord van de ouders met het pedagogisch project schoolreglement, zijn de leerlingen ingeschreven.

