

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	8
9. Onderwijsinspectie	8
10. Beroepscommissie	8
11. Belangrijke data	8
12. Data rapporten	9
13. Data oudercontacten	9
14. Zwemdata	10
15. Tussendoortjes	10
16. Aanvang en einde van de lessen	11
17. Opvangregeling	11
18. Middagmaal	12
19. Tarieven	12
20. Betalingswijze	12
21. Verplaatsingen bij schoolactiviteiten	12
22. Gymrooster	12
23. Berichten	13
24. Melding afwezigheid	13
25. Secretariaat	13
26. Aanmelden nieuwe kinderen	14



1. Inleiding

Beste ouder(s)

Graag bezorgen we u een exemplaar van onze infobrochure voor het schooljaar 2023-2024. 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 werken we vanaf de lagere school in teams. Dat wil zeggen dat kinderen begeleid worden door meer dan één leerkracht en dat we binnen het team inzetten op de zorgnoden. Verbinding, zelfsturing en goesting zijn hierbij 3 kernwoorden.

De school telt in het totaal 15 klassen.

- Team peuter: 1,5 kleuterambt + 15u kinderzorg
- Team K1/K2: 2 voltijdse kleuterambten + zorgondersteuning
- Team K2/K3: 2 voltijdse kleuterambten + zorgondersteuning
- Team L1/2 bestaat uit 4 ambten in 3 lokalen
- Team L3/L4 bestaat uit 4 ambten in 3 lokalen
- Team L5/L6 bestaat uit 4 ambten in 3 lokalen
- Gymleerkrachten Christa en Seppe staan in voor 2 lestijden LO per groep. Meester Seppe en juf Ellen nemen de zwemcoördinatie op zich.
- Zorgcoördinator Tessa (36/36) organiseert zorggesprekken en coördineert de zorgwerking binnen de volledige school. Elk team heeft een zorgverantwoordelijke die op regelmatige basis afstemt met de zorgcoördinator.
- 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-Michielschool, | Bergstraat 34, 9820 Merelbeke |
| - Sint-Gregoriuscollege, | A. Biebuycklaan 24, 9050 Gentbrugge |
| Vestigingsplaats: | H. Bouckaertstraat 25, 9050 Gentbrugge |
| - SG "De Graankorrel", | Gaversesteeweg 853, 9820 Melsen |
| Vestigingsplaats: | Gaversesteeweg 518, 9820 Schelderode |
| - Paus Johannescollege, | Hundelgemseesteeweg 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

Boucqué Mieke (kvz + zorg K2/3)

mieke.boucque@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

De Witte Sylvie (P + zorg K1/2)

sylvie.dewitte@sint-elooischool.be

d'Haenens Tessa (zorgco)

tessa.dhaenens@sint-elooischool.be

Dolleslagers Eveline (L2 + zorg L1/2)

eveline.dolleslagers@sint-elooischool.be

Franssen Kevin (vervangingen)

kevin.franssen@sint-elooischool.be

Maes Anneleen (L5 + zorg L5/6)

anneleen.maes@sint-elooischool.be

Maes Lennert (L1)

lennert.maes@sint-elooischool.be

Moonen Evelien (gym)

evelien.moonen@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

Smekens Sara (L4 + zorg L3/4)

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 (L3)

annelaure.vanhoecke@sint-elooischool.be

Vervust Eline (L4)

eline.vervust@sint-elooischool.be

Verswalm Laura (L6)

laura.verswalm@sint-elooischool.be

Secretariaatsmedewerkers

De Keyser Ellen (vervangen)

ellen.dekeyser@sint-elooischool.be

De Gryze Liesbeth

liesbeth.degryze@sint-elooischool.be

Van Impe Marianne

marianne.vanimpe@sint-elooischool.be

Onderhoudsmedewerkers

Ongenaë Annelies

Slabbaert Isabelle

Toezichters

Ongenaë Annelies, Yssaeva Tamilla, Kevin Franssen

Vrijwilligers

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



5. Schoolraad

De schoolraad vergadert 3 keer per jaar of meer, indien nodig en op verzoek van één van de geledingen. De bijeenkomsten zullen doorgaan:

- 2 oktober 2023
- 18 januari 2024
- 20 juni 2024

De schoolraad is als volgt samengesteld:

Vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel

Maes Anneleen

Petit Sigrid

Van der Straeten Anouk

Vertegenwoordigers van de ouders

Dermul Bart

Meersschant Annelies

Vasseur Alexandre

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 2023-2024:

Ouder	Kind(eren)
Alexandre Vasseur <i>Voorzitter</i>	Charlotte Vasseur (L5) Pauline Vasseur (L1) Babette Vasseur (K2/3A)
Wyffels Pieter <i>Secretaris 1</i>	Alexander Wyffels (L5)
Sarasin Suleika <i>Penningmeester</i>	Ella Louise Christiaens (L6)
Tratsaert Jürgen <i>Secretaris 2</i>	Aron-Jan Tratsaert (L5)
Meersschaut Annelies	Arthur Vermeire (L1) Lucas Vermeire (K2/3B)
Demeyer Vicky	Sverre Verstraete (L5) Roan Verstraete (L3)
Labeau Tessa	Spencer Naudts (L4)
Van der Straeten Thomas	Renée Van der Straeten (K2/3B) Storm Van der Straeten (P)

Zin om je schouders te zetten onder een project? Wil je een handje toesteken tijdens een activiteit? 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)

a) 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 zaterdagen 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.
- Tijdens de paasvakantie.

b) 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 1ste 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.

c) 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.



d) 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 schooljaar 2023-2024

Hervatting van de lessen: vrijdag 01/09/2023

Vrije dagen eerste trimester:

- | | |
|---------------------------|---|
| - pedagogische studiedag: | maandag 25/09/2023 |
| - herfstvakantie: | maandag 30/10/2023 tot en met zondag 05/11/2023 |
| - pedagogische studiedag: | vrijdag 01/12/2023 |
| - kerstvakantie: | maandag 25/12/2023 tot en met zondag 07/01/2024 |

Vrije dagen tweede trimester:

- | | |
|-----------------------------|---|
| - facultatieve vakantiedag: | maandag 22/01/2024 |
| - krokusvakantie: | maandag 12/02/2024 tot en met zondag 18/02/2024 |
| - facultatieve vakantiedag: | vrijdag 15/03/2024 |
| - paasvakantie: | maandag 01/04/2024 tot en met zondag 14/04/2024 |



Vrije dagen derde trimester:

- feest van de arbeid: woensdag 01/05/2024
- hemelvaartverlof: donderdag 09/05/2024 tot en met zondag 12/05/2024
- pinkstermaandag: maandag 20/05/2024
- pedagogische studiedag: maandag 03/06/2024

Einde schooljaar: vrijdag 28/06/2024 om 11u40

Vieringen/feesten:

Fundag:	zondag 08/10/2023
Kerstmarkt:	vrijdag 15/12/2023
Vormselviering:	zaterdag 20/04/2024
Feest op de school:	zaterdag 25/05/2024
Eerste communie:	zondag 02/06/2024
Kinderfeest 1ste leerjaar:	dinsdag 04/06/2024
Afscheidsfeest L6:	maandag 24/06/2024
Proclamatie K3:	woensdag 26/06/2024

Openluchtklassen:

Boerderijklas L1 en L2	maandag 18/09/2023 t.e.m. woensdag 20/09/2023
Zeeklas L3 en L4	dinsdag 14/05/2024 t.e.m. vrijdag 17/05/2024

12. Data rapporten

Woensdag	25/10/2023 (+ gymrapport attitudes)
Vrijdag	22/12/2023 (+ gymrapport globaal)
Vrijdag	09/02/2024 (+ gymrapport attitudes)
Vrijdag	26/04/2024
Donderdag	27/06/2024 (+ gymrapport globaal)

13. Data oudercontacten

Infoavonden:

Infoavond algemeen + startende peuters 1ste semester:	maandag 04/09/2023
• 19u-20u: K1/2 + K3 + L1 + L5 + L6	
• 20u-21u: P + L2 + L3 + L4	
Infoavond startende peuters na Nieuwjaar:	dinsdag 09/01/2024

Individuele oudercontacten:

Woensdag 25/10/2023 :	individueel oudercontact voor K2/3 t.e.m. L6
Woensdag 15/11/2023 :	individueel oudercontact voor kleuters P t.e.m. K1/2
Woensdag 07/02/2024 :	individueel oudercontact L6
Woensdag 20/03/2024 :	individueel oudercontact P t.e.m. L5
Donderdag 27/06/2024 :	vrij oudercontact voor alle klassen uitgezonderd L6



14. Zwemdata

LAGERE AFDELING op maandag

Zwembeurten L1

04/09/23	02/10/23	16/10/23	06/11/23	20/11/23	04/12/23	18/12/23
15/01/24	29/01/24	19/02/24	04/03/24	18/03/24	15/04/24	
29/04/24	13/05/24	27/05/24	10/06/24			

Zwembeurten L2

04/09/23	02/10/23	16/10/23	06/11/23	20/11/23	04/12/23	18/12/23
15/01/24	29/01/24	19/02/24	04/03/24	18/03/24	15/04/24	
29/04/24	13/05/24	27/05/24	10/06/24			

Zwembeurten Dolfijn*

04/09/23	18/09/23	02/10/23	16/10/23	06/11/23	20/11/23	04/12/23
18/12/23	15/01/24	29/01/24				

Zwembeurten Otter*

18/09/23	19/02/24	04/03/24	18/03/24	15/04/24	29/04/24	13/05/24
27/05/24	10/06/24					

Zwembeurten Haai*

04/09/23	18/09/23	02/10/23	16/10/23	06/11/23	20/11/23	04/12/23
18/12/23	15/01/24	29/01/24				

Zwembeurten Orka*

18/09/23	19/02/24	04/03/24	18/03/24	15/04/24	29/04/24	13/05/24
27/05/24	10/06/24					

* groepsindeling volgt

KLEUTERAFDELING (K3) op woensdagvoormiddag

27/09/23	25/10/23	15/11/23	13/12/23	10/01/24	24/01/24
07/02/24	27/03/24	08/05/24	05/06/24		

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 vrijdagmiddag	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 (standaard of veggie): soep + maaltijd + kraantjeswater
- Eigen lunchpakket (ev. + soep)

19. Tarieven

Spuitwater	€ 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 Overleg Platform).

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.

