

## 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.....	4
7.	CLB.....	5
8.	Pedagogische begeleidingsdienst.....	7
9.	Onderwijsinspectie.....	7
10.	Beroepscommissie.....	8
11.	Belangrijke data.....	8
12.	Data rapporten.....	9
13.	Data oudercontacten.....	9
14.	Zwemdata.....	9
15.	Fruit op school.....	10
16.	Aanvang en einde van de lessen.....	10
17.	Opvangregeling.....	10
18.	Middagmaal en tienuurtje.....	11
19.	Tarieven.....	11
20.	Betalingswijze.....	12
21.	Verplaatsingen bij schoolactiviteiten.....	12
22.	Lessenrooster gymmen.....	12
23.	Berichten.....	12
24.	Melding afwezigheid.....	13
25.	Secretariaat.....	13
26.	Aanmelden nieuwe kinderen.....	13



## 1. Inleiding

Beste ouders

Graag bezorgen we u een exemplaar van onze infobrochure voor het schooljaar 2019-2020. Hierin vindt u nuttige informatie over het functioneren van onze school. Deze infobrochure komt ook 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 het directieteam dat bestaat uit Carlos Bauters ( [directie@sint-elooischool.be](mailto:directie@sint-elooischool.be) ) (a.i. Melissa De Rudder ( [melissa.derudder@sint-elooischool.be](mailto:melissa.derudder@sint-elooischool.be)) en Anouk Van der Straeten ( [anouk.vanderstraeten@sint-elooischool.be](mailto:anouk.vanderstraeten@sint-elooischool.be) ).

Aarzel niet de directie te contacteren voor een antwoord op je vragen of bekommernissen.

De kleuterafdeling telt 6 kleuterklassen.

- Kinderverzorgster juf Patricia helpt wekelijks 9 uren op woensdag en op vrijdag;
- De gymleerkrachten juf Christa en meester Seppe staan in voor 12 lestijden kleutergym;
- We starten het nieuwe schooljaar met deze zorgomkadering: juf Annelies zal zich in een opdracht van 12/24 (week/week) focussen op specifieke ontwikkelingsbegeleiding van individuele kleuters of kleinere gelijkgerichte groepjes.

De lagere afdeling telt 9 klassen.

- De gymleerkracht meester Seppe staat in voor 18 lestijden LO.
- De zorgleerkrachten juf Caroline (12/24) voor de klassen 1-2-3 en juf Melissa (18/36) voor de klassen 4-5-6 werken samen in het verenigde ambt van zorgcoördinator en zorgleerkracht. Juf Melissa wordt ad interim vervangen door juf Tessa d'Haenens.
- Meester Jeroen neemt de ICT-coördinatie op zich.

## 3. Schoolbestuur - scholengemeenschap

**VZW "Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode"**

Bergstraat 32A, 9820 Merelbeke

tel.: 09/252 45 15

voorzitter: Dirk Flamant

secretaris: Herman Achtergaele

financieel adviseur en verantwoordelijke infrastructuur: Nestor Vanhove

**Andere afdelingen van het schoolbestuur:**

- Sint-Michiëlsschool, 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, Hundelgemsesteenweg 239, 9820 Merelbeke

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



#### 4. Directie en personeel

BAUTERS Carlos 0494 445285  
VAN DER STRAETEN Anouk 0486 299902  
Ad interim DE RUDDER Melissa

**Directie**

DEGROOTE Evelien  
DEJONCKHEERE Seppe  
DE KOKER Erica  
DE KONINCK Rivka  
DE MEYER Caroline  
DE RUDDER Nele  
DE SMEDT Justine  
DE SOMERE Charlotte  
DOLLESLAGERS Eveline  
GAILLY Annelies  
MAES Anneleen  
PETIT Sigrid  
PIETERS Mieke  
REUNES Jasmien  
SCHEPENS Ellen  
SMEKENS Sara  
STEYAERT Christa  
VAN DE KERCKHOVE Susan  
VAN DER STRAETEN Anouk  
VAN PEE Lies  
VANDEWOESTYNE Patricia  
VERKEST Kristel  
VERVUST Eline

**leerkrachten**

DE KEYSER Ellen  
D'HAENENS Tessa

**administratief medewerkers**

SLABBAERT Isabelle

**onderhoudspersoneel**

REUNES Hildegard

**middagtoezicht PWA**

ENGELS Dirk  
SCHOUPPE Els

**opvoeders**

VAN HOECKE Marie-Jeanne  
CORNET Myriam  
HENDRICKX Sonia

**vrijwillige medewerkers refter en middagtoezicht**



## 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 2019-2020 gaat door op donderdag, 19 september 2019. De volgende bijeenkomsten zijn gepland op maandag, 10 februari 2020 en een dinsdag, 16 juni 2020.

Op de laatste samenkomst van schooljaar 2018-2019 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,  
Verbraekel Joeri,

### **Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap**

Dick Johan,  
Thienpont Filip,  
Debruyne Andre,

### **Gecoöpteerd voorzitter:**

De Vreese Margot,

### **Directie:**

Bauters Carlos, Ad interim Melissa De Rudder  
Van der Straeten Anouk

### **Waarnemer gedelegeerd door het schoolbestuur:**

Mertens Johan,

## 6. Ouderraad

### **Ouderraad samenstelling schooljaar 2019-2020:**



Ouder	Kind(eren)
De Vogelaere - <b>Siau Mieke</b> Voorzitter	Matteo L2 Elise L1
<b>Maenhout Tony</b> - Roaen Voorzitter	Felix L6 Victor L4
Vanraepenbusch - <b>Derudder Drieke</b>	Ralph en Estée L1
<b>Verbraekel Joeri</b> - Gailly Penningmeester	Lotte L5 Mirthe L2



<b>Wyffels Pieter</b> - Steyaert	Hannelore L3 Alexander K3
<b>Glorieux Virginie</b> - Huyghe	Menno L1 Fenna K1/2
Verstraete - <b>De Meyer Vicky</b>	Sverre L1 Roan K1/2
<b>Tratsaert Jurgen</b> - Delporte	Mauro L4 Aron-Jan L1
Christiaens - <b>Sarasin Suleika</b>	Ella-Louise L2 Stian L6
Lammertyn - <b>Arlequeeuw Finley</b>	Liam L1 Louis
Van Rompaey - <b>Verhoeven Els</b>	Lise L4 Senne L2
Vermeire - <b>Meersschaut Annelies</b>	Arthur K2 Lucas
Bernus - <b>Debucqouy Els</b>	Justine L5 Elodie L1

Zin om je schouders te zetten onder een project in één van de werkgroepen? Of wil je tijdens een activiteit enkele uurtjes een handje toesteken? Wens je lid te worden van de ouderraad? Of heb je vragen of suggesties? Contacteer ons via [ouderraad@sint-elooischool.be](mailto:ouderraad@sint-elooischool.be) of spreek gerust 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  
Marialand 29  
9000 Gent  
09 277 83 40  
[info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be)

Contactpersoon: *Katleen Vandenberghe*  
CLB-arts: *Bart Jacobs*  
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 zondag
- 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 23 december 2019 tot en met 3 januari 2020
- 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 toeleiden 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<sup>ste</sup> 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. Hugo Van de Veire

Holstraat 95

9000 Gent

[Hugo.vandevaire@vclbgent.be](mailto:Hugo.vandevaire@vclbgent.be)

## **8. Pedagogische begeleiding**

Mevrouw Birgit De Man

p.a. Biezekapelstraat 2

9000 Gent

## **9. Onderwijsinspectie**

Inspectie algemene vakken:

Inspectie basisonderwijs Vlaamse gemeenschap

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

Inspectie godsdienst:

Myriam De Backer, Hulstendreef 4, 9111 Belsele



## 10. Beroepscommissie

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

## 11. Belangrijke data

2019-2020

*hervatting van de lessen:* maandag, 02/09/2019

*vrije dagen van het eerste trimester:*

- facultatieve vakantiedag: vrijdag 04/10/2019
- pedagogische studiedag: vrijdag 11/10/2019
- herfstvakantie:  
van zaterdag 26/10/2019 tot en met zondag 03/11/2019
- kerstvakantie:  
van zaterdag 21/12/2019 tot en met zondag 05/01/2020

*vrije dagen van het tweede trimester:*

- facultatieve vakantiedag: maandag 27/01/2020
- krokusvakantie:  
van zaterdag 22/02/2020 tot en met zondag 01/03/2020
- pedagogische studiedag: woensdag 18/03/2020
- paasvakantie:  
van zaterdag 04/04/2020 tot en met zondag 19/04/2020

*vrije dagen van het derde trimester:*

- feest van de arbeid: vrijdag 01/05/2020
- hemelvaartverlof:  
van donderdag 21/05/2020 tot en met zondag 24/05/2020
- pinkstermaandag: maandag 01/06/2020

*einde schooljaar:* dinsdag 30/06/2020

*etentjes:*

- barbecue en spelenparadijs: zondag 29/09/2019
- lente-etentje: zaterdag 28/03/2020 en zondag 29/03/2020

*vieringen/feesten:*

- moederdag: zondag 10/05/2020
- eerste communie: zondag 07/06/2020 (om 9.00 uur)
- vaderdag: zondag 14/06/2020
- afscheidsfeest L6: donderdag 25/06/2020

*zeeklas voor L3 en L4*

- dinsdag 02/06/2020 t.e.m. vrijdag 05/06/2020

*activiteiten ouderraad*

- vrijdag 20/12/2019: kerstkoffie





## 12. Data rapporten

Woensdag 23/10/2019 (+gymrapport attitudes)  
Vrijdag 13/12/2019 (+ gymrapport globaal)  
Woensdag 19/02/2020 (+ gymrapport attitudes)  
Donderdag 30/04/2020  
Maandag 29/06/2020 (+ gymrapport globaal)

## 13. Data oudercontacten

### Infoavonden:

*infoavond algemeen + instappertjes herfstvakantie:* dinsdag, 03/09/2019

kls.: 19.00 uur; L1, L2, L3: 20.00 uur; L4, L5, L6: 21.00 uur

*infoavond instappende kleuters na nieuwjaar:* dinsdag, 07/01/2020

*infoavond eerste communie:* dinsdag, 28/04/2020 om 19.00 uur

### Individuele oudercontacten:

Woensdag, 23/10/2019: individueel oudercontact voor L2 tot L6

Woensdag, 13/11/2019: individueel oudercontact K1/2, K3 en L1

Woensdag, 19/02/2020: individueel oudercontact voor L2 tot L6, en voor K1A & K1B

Woensdag, 25/03/2020: individueel oudercontact voor K1/2, K2/3 en L1

Woensdag, 27/05/2020: individueel oudercontact voor K1A & K1B

Maandag, 29/06/2020: vrij oudercontact voor alle klassen uitgezonderd L6

## 14. Zwemdata

### **LAGERE AFDELING**

op maandagnamiddag: 1ste+2de; 3de+4de; 5de+6de

1ste trimester:

09.09.19 23.09.19

07.10.19 21.10.19

25.11.19

09.12.19

2de trimester:

06.01.20 20.01.20

03.02.20 17.02.20

09.03.20 23.03.20

3de trimester:

20.04.20

04.05.20 18.05.20

15.06.20 29.06.20

### **KLEUTERAFDELING (K1/2 en K3)**

1<sup>ste</sup> trimester

18.09.2019

16.10.2019

20.11.2019

18.12.2019

2<sup>de</sup> trimester

15.01.2020

12.02.2020

3<sup>de</sup> trimester

29.04.2020

27.05.2020

10.06.2020



## 15. Fruit op school

We waren aangenaam verrast toen onze leerlingenraad ons vroeg om de traditionele fruitvoormiddag van donderdag te willen uitbreiden tot elke voormiddag! Vooraleer deze wens van de kinderen in een schoolafpraak om te zetten, polsten we toch even bij onze ouderraad of dit wel haalbaar zou zijn. Ook daar kregen we een duidelijke "ja" als antwoord. Vandaar dat we sinds een aantal schooljaren vragen om elke voormiddag fruit of groentjes als tussendoortje te willen voorzien, in plaats van koeken. Tijdens de namiddag kan een koek wel nog. We trekken deze gezonde lijn graag door dit schooljaar.

## 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

### **Middagopvang:**

Voor kinderen die over de middag naar huis gaan, is de schoolpoort terug open om 12.45 uur. Voor kinderen die 's middags voortijdig terugkeren naar school zal ook het tarief van € 1,00 aangerekend worden.

### **Naschoolse opvang:**

Elke dag tot 18.00 uur (genoteerd om 16u15 - 16u45 - 17u15)

Op vrijdag tot 17.00 uur (genoteerd om 15u15 - 15u45 - 16u15)

Op woensdagmiddag opvang tot 12.30 uur (genoteerd om 12u)

=> Opgelet: op woensdag geen lunchmogelijkheid.

De collega die het toezicht verzorgt tijdens de naschoolse opvang kan rechtstreeks bereikt worden op de schoolGSM: **0478/02 87 40**.

De school bezorgt in het begin van het kalenderjaar 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 aub.

Kleuters worden afzonderlijk opgevangen in een kleuterklas van 16.30 uur tot 18 uur, op vrijdag van 15.30 uur tot 17 uur.

De kinderen van het lagere worden opgevangen in de refter/gymzaal waar zij zelfstandig aan huistaken kunnen werken. Eveneens van 16.30 uur tot 18 uur, op vrijdag van 15.30 uur tot 17 uur.



### **Buitenschoolse opvang:**

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

## **18. Middagmaal en tienuurtje**

's Middags is er keuze tussen:

een warme maaltijd (elke morgen mee te delen);

een eigen lunchpakket: soep - water en ongezoet fruitsap zijn op school verkrijgbaar.

## **19. Tarieven**

fruitsap (ongezoet) en mineraalwater	€ 0,60
maaltijd + drankje (kleuters)	€ 4,20
maaltijd + drankje (lager)	€ 4,40
soep	€ 0,60

*Toelichting: dit is een vrij aanbod. De kinderen mogen ook een drankje van thuis meebrengen, voor zover dit overeenkomt met het door de school gevoerde gezondheidsbeleid (geen frisdranken of andere zuivelproducten dan melk of yoghurt). Indien je niet wenst dat je kind hierin een persoonlijke keuze maakt, breng dan de leerkracht op de hoogte van het drankje dat uw kind eventueel wel mag nemen. (met goedkeuring van de ouderraad in haar vergadering van 28/08/2018)*

ochtendopvang (7.00 uur tot 8.00 uur)	€ 1,00
middagopvang	€ 1,00
woensdagmiddagopvang (12.00 uur tot 12.30 uur)	€ 1,00
avondopvang ( <b>per begonnen half uur</b> )	€ 1,00 (Zie p. 10, opvangregeling)
(Vb.: Wanneer uw kind tot 18u in de opvang blijft bedraagt dit max. € 3 )	
t-shirt gymmen	€ 10,00
gymbroekje	€ 10,00
zwemvervoer (per beurt)	€ 2,00
(Volgens de departementale beschikkingen zwemt de 6de klas gratis.)	

### **Tijdschriften (facultatief aanbod met goedkeuring van de schoolraad):**

jaarabonnementen:

doremini + Kid'i (1ste kleuterklas)	€ 36
doremix + Kid'i (2 <sup>de</sup> kleuterklas)	€ 36
doremi + Kid'i (3 <sup>de</sup> kleuterklas)	€ 36
zonnekind (1ste)	€ 39
zonnekind (2 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 39
zonnestraal (3de en 4de leerjaar)	€ 39
zonneland (5de en 6de leerjaar)	€ 39
Leesbeestje (1 <sup>ste</sup> kleuterklas)	€ 24
Leesknuffel (2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuterklas)	€ 39



Leespas ( 1 <sup>e</sup> leerjaar)	€ 30
Robbe en Bas (2 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 30
Leeskriebel (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 30
Vlaamse Filmpjes (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 31
Kits (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 21
National Geographic Junior Basis (4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 36,95
National Geographic Junior Plus (4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 46,95

## 20. Betalingswijze

Maandelijks krijgt uw kind een gedetailleerd rekeningoverzicht. De ouders bezorgen het overschrijvingsformulier aan de bank of betalen via computer. Gelieve bij eventuele betwistingen niet zelf het bedrag te veranderen, maar contact op te nemen met Ellen De Keyser, secretaresse.

## 21. Verplaatsingen bij schoolactiviteiten

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

## 22. Lessenrooster gymmen en SVS

Het lessenrooster gymmen vind je terug op onze website [www.sint-elooischool.be](http://www.sint-elooischool.be) .

De MOEV-activiteiten (zie maandkalender) die doorgaan op woensdagnamiddag voor de kinderen van de lagere afdeling, zijn vrijblijvend. Heel belangrijk is dat de deelnemende kinderen de begeleidende leerkracht verwittigen wanneer ze door ouders of anderen voortijdig afgehaald worden. We vragen ook de kinderen op de plaats van de activiteit af te zetten en bij de leerkracht te laten aanmelden en ook daar terug af te halen. Wie zich opgeeft als deelnemer wordt ook effectief verwacht.

## 23. Berichten

Meer en meer gaan we de digitale toer op voor de verspreiding van berichten, dit uit economisch, ecologisch en gebruiksvriendelijk oogpunt. Soms gebeurt het nog dat losse berichten op papier meegegeven aan de kinderen. We vragen u om de boekentas dagelijks na te kijken om geen berichten te mislopen. Gelieve stipt te reageren op alle 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 kunt aanstrepen)
berichten voor heel de school :	geel
klasgebonden berichten:	lichtgroen
berichten van de ouderraad:	lichtblauw
sportaankondigingen:	fuchsia



In de kleuterklas gebruiken we een heen-en weerschriftje. Gelieve dit stipt op te volgen aub.

\* 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, bij voorkeur vóór 8.30 uur, de school te verwittigen van de eventuele afwezigheid van uw kind. Afwezigheden meld je telefonisch aan het secretariaat: 09 362 64 95.

## 25. Secretariaat

Voor problemen met de maandrekeningen, voor aangiften van schoolongevallen en behandeling van de hieruit voortvloeiende dossiers, en voor al uw kleine en grote praktische vragen, kan u terecht bij mevrouw Ellen De Keyser en mevrouw Tessa d'Haenens, secretariaatsmedewerkers. Mevrouw De Keyser is bereikbaar:

op maandag: 7.45 - 12.15 & 13.00 - 16.00

op dinsdag: 7.45 - 12.15 & 13.00 - 16.00

op woensdag: 7.45 - 12.15

op donderdag: 7.45 - 12.15 & 13.00 - 16.00

op vrijdag: 7.45 - 9.45

Mevrouw d'Haenens is bereikbaar:

op vrijdag: 10.00 - 12.00 & 13.00 - 15.00

Wens je via mail contact te nemen met het secretariaat, gebruik dan het mailadres [secretariaat@sint-elooischool.be](mailto:secretariaat@sint-elooischool.be).

## 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://meldjeaagent.basis.be>

Bijkomende informatie vind je op de website : [www.lop.be](http://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 en het schoolreglement zijn de leerlingen ingeschreven.

