

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 2020-2021. 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 (directie@sint-elooischool.be), vervanging directeur Carlos Bauters. Aarzel niet de directeur te contacteren voor een antwoord op uw vragen of bekommernissen.

De kleuterafdeling telt 5 kleuterklassen.

- Kinderverzorgster juf Patricia helpt wekelijks 9 uren op woensdag en op vrijdag;
- De gymleerkrachten juf Christa en meester Bram staan in voor 10 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.
- Juf Tina ondersteunt de kleuterjuf (4/24).
- Juf Nele ondersteunt (12/24) de kinderen bij het ontwikkelen van hun schrijfmotoriek.

De lagere afdeling telt 10 klassen.

- De gymleerkracht meester Seppe staat in voor 20 lestijden LO.
- De zorgcoördinator juf Tessa (35/36) ondersteunt waar nodig de klasleerkracht. Bovendien gaat zij aan de slag met kinderen met specifieke noden en coördineert zorggesprekken met ouders en externen.
- De ambulante leerkracht, juf Annelaure (20/24) ondersteunt waar nodig.
- De leerkracht lerarenplatform, juf Wendy (17/24) vervangt leerkrachten die even afwezig zijn door ziekte of een nascholing. Als er geen vervanging nodig is wordt juf Wendy ingezet voor zinvolle pedagogische taken.
- 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 Achtergael

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, Hundelgemsesteeweg 239, 9820 Merelbeke

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



4. Directie en personeel

DE RUDDER Melissa **Directie**
BAUTERS Carlos

DEGROOTE Evelien
DEJONCKHEERE Seppe
DE KOKER Erica
DE KONINCK Rivka
DE RUDDER Nele
DE SMEDT Justine
DE SOMERE Charlotte
D'HAENENS Tessa
DOLLESLAGERS Eveline
EECKHOUT Wendy
GAILLY Annelies
MAES Anneleen
PETIT Sigrid
PIETERS Mieke
REUNES Jasmien
SCHEPENS Ellen
SMEKENS Sara
STEYAERT Christa
VAN DAELE Tina
VAN DE KERCKHOVE Susan
VAN DER STRAETEN Anouk
VANDEWOESTYNE Patricia
VAN HOECKE Annelaure
VERKEST Kristel
VERVUST Eline
VRIJENS Bram

leerkrachten

DE KEYSER Ellen
DE GRYZE Liesbeth

administratief medewerkers

SLABBAERT Isabelle
VAN DEN HOVE Karien

onderhoudspersoneel

REUNES Hildegard

middagtoezicht PWA

ENGELS Dirk
SCHOUPPE Els

opvoeders

DE VOS Annie
HENDRICKX Sonia
VAN HOECKE Marie-Jeanne

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 2020-2021 gaat door op dinsdag 22 september 2020. De volgende bijeenkomsten zijn gepland op dinsdag 09 februari 2021 en op donderdag 17 juni 2021.

Op de laatste samenkomst van schooljaar 2019-2020 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

Waarnemer gedelegeerd door het schoolbestuur:

Mertens Johan,



6. Ouderraad

Ouderraad samenstelling schooljaar 2020-2021:



Ouder	Kind(eren)
Maenhout Tony - Roaen <i>Voorzitter</i>	Victor L5A
Lammertyn - Arlequeeuw Finley <i>Voorzitter</i>	Liam L1A Louis K1/2
Verbraekel Joeri - Gailly <i>Penningmeester</i>	Lotte L6A Mirthe L3
Wyffels Pieter - Steyaert <i>Secretaris 1</i>	Hannelore L4B Alexander L2
Tratsaert Jürgen - Delporte <i>Secretaris 2</i>	Mauro L5A Aron-Jan L2
De Vogelaere - Siau Mieke	Matteo L3 Elise L2
Vasseur Alexandre - Verbiest Annelies	Vasseur Charlotte L2 Vasseur Pauline K1/2
Vermeire - Meersschaut Annelies	Arthur L1A Lucas K1A
Vanraepenbusch - Derudder Drieke	Estée en Ralph L2
Glorieux Virginie - Huyghe	Menno L2 Fenna K2/3A
Verstraete - Demeyer Vicky	Sverre L2 Roan K2/3A
Christiaens - Sarasin Suleika	Ella Louise L3
De Poorter - Hertoge Cynthia	Pippa K1/2
De Grootte - Van Calenberg Melissa	Matteo K1/2
Vercaemer Tom - Revier Elke	Allison L2 Collin K2/3A

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 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
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 van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021
- 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^{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. Hugo Van de Veire

Holstraat 95

9000 Gent

Hugo.vandevaire@vclbgent.be

8. Pedagogische begeleiding

Dhr. Werner Bosman
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 2020-2021

hervatting van de lessen: dinsdag, 01/09/2020

vrije dagen van het eerste trimester:

- facultatieve vakantiedag: vrijdag 02/10/2020
- herfstvakantie: zaterdag 31/10/2020 tot en met zondag 08/11/2020
- pedagogische studiedag: maandag 30/11/2020
- kerstvakantie: zaterdag 19/12/2020 tot en met zondag 03/01/2021

vrije dagen van het tweede trimester:

- pedagogische studiedag: vrijdag 22/01/2021
- facultatieve vakantiedag: maandag 25/01/2021
- krokusvakantie: zaterdag 13/02/2021 tot en met zondag 21/02/2021
- paasvakantie: zaterdag 03/04/2021 tot en met zondag 18/04/2021

vrije dagen van het derde trimester:

- feest van de arbeid: zaterdag 01/05/2021
- pedagogische studiedag: woensdag 12/05/2021
- hemelvaartverlof: donderdag 13/05/2021 tot en met zondag 16/05/2021
- pinkstermaandag: maandag 24/05/2021

einde schooljaar: woensdag 30/06/2021

etentjes:

- barbecue en spelenparadijs: gaat niet door in september!
- lente-etentje: zaterdag 20/03/2021 en zondag 21/03/2021

vieringen/feesten:

- moederdag: zondag 09/05/2021
- eerste communie voor L1 en L2 zondag 06/06/2021 (9.00 uur)
- vaderdag: zondag 13/06/2021
- afscheidsfeest L6: donderdag 24/06/2021

sport- en cultuurklas voor L5 en L6

- maandag 12/10/2020 t.e.m. vrijdag 16/10/2020

activiteiten ouderraad

- vrijdag 18/12/2020: kerstkoffie

12. Data rapporten

vrijdag	28/10/2020 (+ gymrapport attitudes)
vrijdag	11/12/2020 (+ gymrapport globaal)
vrijdag	26/02/2021 (+ gymrapport attitudes)
vrijdag	30/04/2021
maandag	28/06/2021 (+ gymrapport globaal)



13. Data oudercontacten

Infoavonden:

~~infoavond algemeen – instappertjes herfstvakantie: donderdag 03/09/2020~~

~~Kleuterklassen én L4, L5, L6: 19.00 uur - L1, L2, L3: 20.00 uur~~

infoavond instappende kleuters na nieuwjaar: dinsdag 05/01/2021 (afhankelijk van de geldende coronamaatregelen)

infoavond eerste communie: donderdag 29/04/2021 om 19.00 uur

Individuele oudercontacten:

Woensdag 28/10/2020: individueel oudercontact voor L2 tot L6
Woensdag 25/11/2020: individueel oudercontact K1/2, K2/3 en L1
Woensdag 17/03/2021: individueel oudercontact voor L2 tot L6, en voor K1A & K1B
Woensdag 24/03/2021: individueel oudercontact voor K1/2, K2/3 en L1
Woensdag 20/05/2021: individueel oudercontact voor K1A & K1B
Dinsdag 29/06/2021: vrij oudercontact voor alle klassen uitgezonderd L6

14. Zwemdata

LAGERE AFDELING

op maandagnamiddag: L1, L2, L3, L4 en L5

1ste trimester:

~~07.09.20~~ 21.09.20
05.10.20 19.10.20
09.11.20 23.11.20
07.12.20

2de trimester:

04.01.21 18.01.21
01.02.21 22.02.21
08.03.21 22.03.21

3de trimester:

19.04.21
03.05.21 17.05.21
31.05.21 14.06.21

op maandagvoormiddag: L6

1ste trimester:

~~07.09.20~~ 21.09.20
05.10.20 19.10.20
09.11.20 23.11.20
07.12.20

2de trimester:

04.01.21 18.01.21
01.02.21 22.02.21
08.03.21 22.03.21

3de trimester:

19.04.21
03.05.21 17.05.21
31.05.21 14.06.21



KLEUTERAFDELING (K1/2 en K2/3 - voorlopig enkel K3 rekening houdend met de geldende coronamaatregelen)

1 ^{ste} trimester	2 ^{de} trimester	3 ^{de} trimester
16.09.2020	13.01.2021	26.05.2021
14.10.2020	10.02.2021	
18.11.2020	17.03.2021	
16.12.2020	31.03.2021	

15. Fruit op school

We waren aangenaam verrast toen onze leerlingenraad ons, nu reeds enkele jaren geleden, 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 groenten als tussendoortje te willen voorzien, in plaats van koek. 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

Ochtendopvang:

Elke weekdag van 7.00 uur tot 8.00 uur (genoteerd om 7u en om 7u30)

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 middagopvangtarief aangerekend worden.

Naschoolse opvang:

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

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

Op woensdagmiddag opvang tot 12.30 uur (genoteerd om 12u00);

=> 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**.

Bij laattijdig ophalen (na 18u of 17u op vrijdag of na 12u30 op woensdag) wordt er € 5,00 per begonnen kwartier aangerekend.



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 onthaalmoekes en met de gemeentelijke "Vlerkopvang".

18. Middagmaal en tienuurtje

's Middags is er keuze tussen:

een warme maaltijd: soep + maaltijd + kraantjeswater

een eigen lunchpakket (ev + soep)

19. Tarieven

sputwater	€ 0,75
maaltijd + kraantjeswater (kleuters)	€ 4,00
maaltijd + kraantjeswater (lager)	€ 4,20
soep	€ 0,60
ochtendopvang (7.00 uur tot 7.30 uur)	€ 1,00
ochtendopvang (7.30 uur tot 8.00 uur)	€ 1,00
middagopvang	€ 1,50
woensdagmiddagopvang (tot 12.30 uur)	€ 1,50
avondopvang (per begonnen half uur)	€ 1,00
Te laat (na 18u of 17u op vrijdag; na 12u30 op woensdag)	€ 5,00 per begonnen kwartier
t-shirt gymmen	€ 10,00
gymbroekje	€ 10,00
zwemvervoer (per beurt)	€ 2,00
(Volgens de departementele 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 ^{de} kleuterklas)	€ 36
doremi + Kid'i (3 ^{de} kleuterklas)	€ 36



zonnekind (1ste)	€ 39
zonnekind (2 ^{de} leerjaar)	€ 39
zonnestraal (3de en 4de leerjaar)	€ 39
zonneland (5de en 6de leerjaar)	€ 39
Leesbeestje (1 ^{ste} kleuterklas)	€ 24
Leesknuffel (2 ^{de} en 3 ^{de} kleuterklas)	€ 39
Leespas (1 ^e leerjaar)	€ 30
Robbe en Bas (2 ^{de} leerjaar)	€ 30
Leeskriebel (3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar)	€ 30
Vlaamse Filmpjes (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€ 31
Kits (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€ 22
National Geographic Junior Basis (4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€ 37
National Geographic Junior Plus (4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	€ 47

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 onmiddellijk contact op te nemen met Ellen De Keyser, secretaresse (secretariaat@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 vind je het bedrag vermeld in de voorafgaande brief.

22. Lessenrooster gymmen en MOEV

Het lessenrooster gymmen vind je terug op onze website 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 brieven worden meegegeven aan de kinderen. 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

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 Liesbeth De Gryze, 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 De Gryze is bereikbaar:

op vrijdag: 10.00 - 12.00 & 13.00 - 15.00

Wens je via mail contact op te nemen met het secretariaat, gebruik dan het emailadres secretariaat@sint-elooischool.be. Op vrijdag kan u contact opnemen met het secretariaat via volgend emailadres: liesbeth.degryze@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

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.

