

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.	Tussendoortje.....	10
16.	Aanvang en einde van de lessen.....	10
17.	Opvangregeling.....	10
18.	Middagmaal.....	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 ouder(s)

Graag bezorgen we u een exemplaar van onze infobrochure voor het schooljaar 2021-2022. 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), ter vervanging directeur Carlos Bauters. Aarzel niet de directeur te contacteren voor een antwoord op uw vragen of bekommernissen.

De kleuterafdeling telt 5 kleuterklassen.

- Kinderverzorgster Patricia helpt wekelijks 9 uren op woensdag en op vrijdag.
- Gymleerkrachten Christa en Bram staan in voor 10 lestijden kleutergym.
- Zorgleerkracht Annelies heeft een opdracht van 12/24 en focust zich op de noden van kinderen uit de kleuterklassen en het 1^{ste} leerjaar.
- Juf Nele ondersteunt (12/24) de kinderen bij het ontwikkelen van hun schrijfmotorische vaardigheden.

De lagere afdeling telt 10 klassen.

- Gymleerkracht Seppe staat in voor 20 lestijden LO en neemt de zwemcoördinatie op zich.
- Zorgcoördinator Tessa (36/36) concentreert zich op de specifieke noden van kinderen uit de lagere afdeling en coördineert zorggesprekken met ouders en externen.
- De leerkracht lerarenplatform, juf Jolien (14/24) vervangt leerkrachten die even afwezig zijn door ziekte of een nascholing. Als er geen vervanging nodig is wordt juf Jolien ingezet voor zinvolle pedagogische taken.
- Juf Jolien wordt tevens voor 7/24 ingezet bij kinderen met specifieke onderwijsnoden.
- 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", 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

DE RUDDER Melissa
BAUTERS Carlos

Directie

COLLE Jolien
DEGROOTE Evelien
DEJONCKHEERE Seppe
DE KOKER Erica
DE KONINCK Rivka
DE RUDDER Nele
DE SMEDT Justine
DE SOMERE Charlotte
D'HAENENS Tessa
DOLLESLAGERS Eveline
GAILLY Annelies
MAES Anneleen
PETIT Sigrid
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

onderhoudspersoneel

SCHOUPPE Els

toezichters

DE VOS Annie

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 2021-2022 gaat door op dinsdag 28 september 2021. De volgende bijeenkomsten zijn gepland op dinsdag 15 februari 2022 en op maandag 20 juni 2022.

Op de laatste samenkomst van schooljaar 2020-2021 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
Verbraekel Joeri

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 2021-2022:

Ouder	Kind(eren)
Maenhout Tony - Roaen <i>Voorzitter</i>	Victor L6
Lammertyn - Arlequeeuw Finley <i>Voorzitter</i>	Liam L2B Louis K1/2A
Verbraekel Joeri - Gailly <i>Penningmeester</i>	Mirthe L4
Wyffels Pieter - Steyaert <i>Secretaris 1</i>	Hannelore L5B Alexander L3
Tratsaert Jürgen - Delporte <i>Secretaris 2</i>	Mauro L6 Aron-Jan L3
De Vogelaere - Siau Mieke	Matteo L4 Elise L3
Vasseur Alexandre - Verbiest Annelies	Vasseur Charlotte L3 Vasseur Pauline K1/2A Vasseur Babette K1/2B
Vermeire - Meersschaut Annelies	Arthur L2B Lucas K1/2B
Vanraepenbusch - Derudder Drieke	Estée en Ralph L3
Glorieux Virginie - Huyghe	Menno L3 Fenna L1
Verstraete - Demeyer Vicky	Sverre L3 Roan K3
Christiaens - Sarasin Suleika	Ella Louise L4
De Poorter - Hertoge Cynthia	Pippa K1/2A
Naudts - Labeau Tessa	Spencer L2A

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 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 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

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 2021-2022

hervatting van de lessen: woensdag, 01/09/2021

vrije dagen eerste trimester:

- facultatieve vakantiedag: maandag 04/10/2021
- herfstvakantie: maandag 01/11/2021 tot en met zondag 07/11/2021
- pedagogische studiedag: vrijdag 12/11/2021
- kerstvakantie: maandag 27/12/2021 tot en met zondag 09/01/2022

vrije dagen tweede trimester:

- facultatieve vakantiedag: vrijdag 04/02/2022
- pedagogische studiedag: woensdag 23/02/2022
- krokusvakantie: maandag 28/02/2022 tot en met zondag 06/03/2022
- paasvakantie: maandag 04/04/2022 tot en met Paasmaandag 18/04/2022

vrije dagen derde trimester:

- feest van de arbeid: zondag 01/05/2022
- pedagogische studiedag: maandag 02/05/2022
- hemelvaartverlof: donderdag 26/05/2022 tot en met zondag 29/05/2022
- Pinksteren: zondag 05/06/2022
- pinkstermaandag: maandag 06/06/2022

einde schooljaar: donderdag 30/06/2022

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:

grootouderfeest (kleuterafdeling): maandag 21/02/2022 of dinsdag 22/02/2022
vormselviering: zaterdag 07/05/2022
eerste communie: zondag 12/06/2022
kinderfeest 1ste leerjaar: maandag 13/06/2022 (i.p.v. receptie op zondag)
afscheidsfeest L6: donderdag 23/06/2022

openluchtklassen:

boerderijklas L1 en L2: maandag 20/09/2021 t.e.m. woensdag 22/09/2021
zeeklas L3 en L4: dinsdag 19/04/2022 t.e.m. vrijdag 22/04/2022

12. Data rapporten

vrijdag 27/10/2021 (+ gymrapport attitudes)
vrijdag 14/12/2021 (+ gymrapport globaal)
vrijdag 15/02/2022 (+ gymrapport attitudes)
vrijdag 29/04/2022
dinsdag 28/06/2022 (+ gymrapport globaal)

13. Data oudercontacten

Infoavonden:

infoavond algemeen + instappertjes herfstvakantie: donderdag 02/09/2021
kleuterklassen én L4, L5, L6: 19.00 uur - L1, L2, L3: 20.00 uur
infoavond instappende kleuters na nieuwjaar: dinsdag 10/01/2022
infoavond eerste communie: donderdag 05/05/2022 (19.00 uur)

Individuele oudercontacten:

Woensdag 27/10/2021: individueel oudercontact voor L1 t.e.m. L6
Woensdag 17/11/2021: individueel oudercontact voor alle kleuters
Woensdag 16/03/2022: individueel oudercontact L6
Woensdag 23/03/2022: individueel oudercontact voor iedereen, behalve L6
Dinsdag 28/06/2022: vrij oudercontact voor alle klassen uitgezonderd L6

14. Zwemdata

LAGERE AFDELING op maandag

Zwembeurten L1

06/09/21	18/10/21	08/11/21	22/11/21	06/12/21	20/12/21
17/01/22	31/01/22	14/02/22	07/03/22	21/03/22	16/05/22
30/05/22					

Zwembeurten L2

06/09/21	18/10/21	08/11/21	22/11/21	06/12/21	20/12/21
17/01/22	31/01/22	14/02/22	07/03/22	21/03/22	16/05/22
30/05/22	13/06/22				



Zwembeurten L3

06/09/21	20/09/21	18/10/21	08/11/21	22/11/21	06/12/21
20/12/21	17/01/22				

Zwembeurten L4

20/09/21	31/01/22	14/02/22	07/03/22	21/03/22	16/05/22
30/05/22	13/06/22				

Zwembeurten L5

13/09/21	20/09/21	27/09/21	11/10/21	25/10/21	15/11/21
29/11/21	13/12/21	10/01/22			

Zwembeurten L6

24/01/22	07/02/22	21/02/22	14/03/22	28/03/22	25/04/22
09/05/22	23/05/22	13/06/22			

KLEUTERAFDELING (K2 en K3) op woensdagvoormiddag

30/09/21	27/10/21	17/11/21	01/12/21	15/12/21	12/01/22
26/01/22	09/02/22	30/03/22	11/05/22		

15. Tussendoortjes

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

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 terug open om 12.45 uur. Voor kinderen die 's middags voortijdig terugkeren naar school wordt het middagopvangtarief eveneens 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.

De collega die het toezicht verzorgt tijdens de naschoolse opvang kan rechtstreeks bereikt worden op de schoolgsm: **0489/64 08 03**.

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

spritwater	€ 0,75
maaltijd + kraantjeswater (kleuters)	€ 4,00
maaltijd + kraantjeswater (lager)	€ 4,20
kom 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 (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
Te laat (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 departementele beschikkingen zwemt de 6de klas gratis.)	

20. Betalingswijze

Maandelijks krijgt uw kind 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 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 deelnemende kinderen de begeleidende leerkracht verwittigen wanneer ze door ouders of anderen voortijdig afgehaald worden. We vragen 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. Soms geven we nog brieven mee 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

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 steeds binnen de 3 werkdagen.

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 de school te verwittigen bij 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 voor praktische vragen, kan u terecht bij:

mevrouw De Keyser (ellen.dekeyser@sint-elooischool.be) van maandag tot 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://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 schoolreglement, zijn de leerlingen ingeschreven.
de leerlingen ingeschreven.

