Inhoudstafel

Inhoudstafel 1

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

1. Inleiding

Beste ouder(s)

Graag bezorgen we u een exemplaar van onze infobrochure voor het schooljaar 2026-2027. In deze brochure vindt u alle praktische, organisatorische en administratieve informatie met betrekking tot het functioneren van onze school. Deze infobrochure komt rechtstreeks tegemoet aan de officiële verwijzingen en afspraken zoals vastgelegd in het schoolreglement.

2. De structuur van onze school

Onze school is een gemengde basisschool. Vanaf dit schooljaar werken we met een directieteam, waarbij directeur Melissa De Rudder (melissa.derudder@sint-elooischool.be) verder de dagelijkse leiding van de Sint-Elooischool opneemt. Aarzel niet de directeur te contacteren bij vragen of bekommernissen.

De school werkt met schoolteams met een gedeelde verantwoordelijkheid. 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 onze drie kernwoorden.

Kleuterteam	**Leerkrachten**
P/K1	juf Susan
Kinderverzorging	juf Annelies
K1/2A	juf Rivka
K1/2B	juf Sigrid
Zorgverantwoordelijke	juf Rivka
Teamcoördinator	juf Susan
Ondersteuning	meester Kevin

Team	**Leerkrachten**
K3/	juf Ellen
Hoekenwerkklas	juf Jasmien
L1	juf Charlotte
L2	juf Anouk en juf Eveline
Zorgverantwoordelijke	juf Charlotte
Teamcoördinator	juf Eveline

Team	**Leerkrachten**
L3	juf Erica
	juf Annelaure
L4	juf Sara
	juf Eline

Zorgverantwoordelijke	juf Annelaure
Teamcoördinator	juf Erica

Team	**Leerkrachten**
L5	juf Anneleen
L6	juf Evelien / juf Merve
	juf Justine
Zorgverantwoordelijke	juf Justine
Teamcoördinator	juf Anneleen

Sportleerkracht	meester Seppe
Peutersport	meester Kevin
Zorgcoördinator	juf Tessa
Gedragsexpert	meester Kevin Frans
Taalexperten	juf Jasmien en juf Erica
Mediacoach	juf Anouk
Mobiele leerkracht	meester Kevin en juf Annelies

- Sportleerkracht Seppe staat in voor 2 lestijden sport per groep. Hier bovenop gaan de kinderen vanaf K3 zwemmen. Meester Seppe en juf Ellen nemen de zwemcoördinatie op zich.
- Zorgcoördinator Tessa 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: Cindy Franssen
Vzw Evara
Stropkaai 38E
9000 Gent
Telefoon: 09 221 45 45
E-mail: info@evara.be

Scholengemeenschap:

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

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

4. Directie en personeel (mailen kan ook makkelijk via Smartschool)

Directie

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

Lerarenteam

Degroote Evelien	evelien.degroote@sint-elooischool.be
Dejonckheere Seppe	seppe.dejonckheere@sint-elooischool.be
De Koker Erica	erica.dekoker@sint-elooischool.be
De Koninck Rivka	rivka.dekoninck@sint-elooischool.be
De Smedt Justine	justine.desmedt@sint-elooischool.be
De Somere Charlotte	charlotte.desomere@sint-elooischool.be
d'Haenens Tessa	tessa.dhaenens@sint-elooischool.be
Dolleslagers Eveline	eveline.dolleslagers@sint-elooischool.be
Frans Kevin	kevin.franssen@sint-elooischool.be
Maes Anneleen	anneleen.maes@sint-elooischool.be
Ozer Merve	merve.ozer@sint-elooischool.be
Petit Sigrid	sigrid.petit@sint-elooischool.be
Reunes Jasmien	jasmien.reunes@sint-elooischool.be
Schepens Ellen	ellen.schepens@sint-elooischool.be
Smekens Sara	sara.smekens@sint-elooischool.be
Van De Kerckhove Susan	susan.vandekerckhove@sint-elooischool.be
Van der Straeten Anouk	anouk.vanderstraeten@sint-elooischool.be
Van Hoecke Annelaure	annelaure.vanhoecke@sint-elooischool.be
Vervust Eline	eline.vervust@sint-elooischool.be

Secretariaatsmedewerkers

De Gryze Liesbeth	liesbeth.degryze@sint-elooischool.be
Van Impe Marianne	marianne.vanimpe@sint-elooischool.be
De Keyser Ellen	

Onderhoudsmedewerkers

Ongenae Annelies
Slabbaert Isabelle
Reynvoet Karen

Toezichters

Slabbaert Isabelle
Ongenae Annelies
Yssaeva Tamilla
Frans Kevin
Özlem Ozturum

Keukenteam

Yssaeva Tamilla
Slabbaert Isabelle
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:

- Donderdag 24 september 2026
- Dinsdag 19 januari 2027
- Donderdag 17 juni 2027

De schoolraad is als volgt samengesteld:

Vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel
Petit Sigrid
Van der Straeten Anouk

Vertegenwoordigers van de ouders
Dermul Bart
Vasseur Alexandre

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap
Dick Johan
Thienpont Filip

Gecoöpteerd voorzitter
De Vreese Margot

Directie
Melissa De Rudder

Afgevaardigde van het schoolbestuur
Melissa De Rudder

6. Ouderraad

Ouderraad samenstelling schooljaar 2026-2027

Ouder	**Kind(eren)**
Vasseur Alexandre *Voorzitter*	Pauline Vasseur (L4) Babette Vasseur (L3)
Adam Justine	Emma Boudrez (L2) Jaro Boudrez (K3)
De Petter Jan	Arthur De Petter (L2) Gaston De Petter (K3)
De Cock Sebastian	Lily De Cock (L2)
Verwulgen Tom	Louan Verwulgen (K1/2A) Lilou Verwulgen (P/K1)
Vlaeminck Mira	Sverre Van Roy (K3)

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 :	Jo Lenders
CLB-arts :	Jeftha Blezer
Paramedisch werker :	Hilde Kerckhof
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 Evara
Stropkaai 38E
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 2026-2027

Er worden 3 pedagogische studiedagen georganiseerd in verband met het nieuwe leerplan.
De data hiervan kregen we van katholiek onderwijs: 23/09,14/10, 25/11
Er worden geen facultatieve verlofdagen meer gepland.

Kennismakingsavond met kind	donderdag 27/08/2026 (P t.e.m. L1) 17.00-19.00 uur
Hervatting van de lessen:	dinsdag 01/09/2026
Open ouderavond alle klassen	donderdag 03/09/2026 (16.15 - 18.00 uur)

Vrije dagen eerste trimester:

- Pedagogische studiedag:	woensdag 23/09/2026 (vrijaf voor de kinderen)
- Pedagogische studiedag:	woensdag 14/10/2026 (vrijaf voor de kinderen)
- Herfstvakantie:	maandag 02/11/2026 tot en met zondag 08/112026
- Wapenstilstand:	woensdag 11/11/2025 (feestdag)
- Pedagogische studiedag	woensdag 25/11/2026 (vrijaf voor de kinderen)
- Kerstvakantie:	maandag 21/12/2026 tot en met zondag 03/01/2027

Vrije dagen tweede trimester:

- Krokusvakantie:	maandag 08/02/2027 tot en met zondag 14/02/2027
- Paasvakantie:	maandag 29/03/2027 tot en met zondag 11/04/2027

Vrije dagen derde trimester:

- O.H. Hemelvaart:	donderdag 06/05/2027 (feestdag)
- Officiële Brugdag	vrijdag 07/05/2027
- Pinkstermaandag	maandag 17/05/2027 (feestdag)

Einde schooljaar: woensdag 30/06/2027 om 11u40

Vieringen/feesten:

Kerstmarkt:	vrijdag 11/12/2026
Carnaval + kinderfuif	vrijdag 05/03/2027
Vormselviering:	zaterdag 17//04/2027
Feest op school	zaterdag 01/05/2027
Eerste communie:	zondag 23/05/2027
(11.00 uur onder voorbehoud)	
Kinderfeest 1ste leerjaar:	maandag 24/05/2027
Afscheidsfeest L6:	woensdag 23/06/2027
Proclamatie K3:	nader te bepalen

Openluchtklassen:

Sport- en cultuurklas L5/L6	maandag 05/10/2026 t.e.m. vrijdag 09/10/2026

12. Data rapporten

Herfstrapport	Vrijdag	30/10/2026	(+ gymrapport attitudes)
Winterrapport	Vrijdag	29/01/2027	(+ gymrapport globaal)
Lenterapport	Vrijdag	26/03/2027	(+ gymrapport attitudes)
Zomerrapport	Woensdag	30/06/2027	(+ gymrapport globaal)

13. Data oudercontacten

Individuele oudercontacten:
In de week van:

Ma 26/10/26	individueel oudercontact voor P t.e.m. L6
Woe 03/03/2027	individueel oudercontact voor L6
Ma 22/03/2027	individueel oudercontact voor P t.e.m. L5
Dinsdag 29/06/2027:	vrij oudercontact voor alle klassen uitgezonderd L6 en K3

14. Zwemdata

Doelgroep	Geplande Zwemdata
WOENSDAGVOORMIDDAG	
K3	30/09/26 18/11/26 02/12/26 16/12/26 13/01/27 27/01/27 17/02/27 03/03/27 14/04/27 12/05/27
MAANDAGNAMIDDAG	
L1/L2	07/09/26 21/09/26 05/10/26 19/10/26 09/11/26 23/11/26 07/12/26 04/01/27 18/01/27 01/02/27 22/02/27 08/03/27 22/03/27 19/04/27 03/05/27 31/05/27 14/06/27
L3/L4	07/09/26 21/09/26 05/10/26 19/10/26 09/11/26 07/12/26
L5/L6	04/01/27 18/01/27 01/02/27 22/02/27 08/03/27 22/03/27 19/04/27 03/05/27 31/05/27 14/06/27

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. Geen koek in papiertjes toegelaten! Breng eveneens een *genaamtekende drinkfles* met water mee.

16. Aanvang en einde van de lessen

Ochtendopvang	7:00	uur	
Schoolpoort open om	8:00	uur	
Aanvang lessen voormiddag	8:30	uur	(aanwezig om **8:25** uur)
Einde lessen voormiddag	11:40	uur	(voor allen)
Schoolpoort open	12:45	uur	
Aanvang lessen namiddag	**13:00**	uur	
Einde lessen namiddag	15:55	uur	(voor allen)
Einde lessen vrijdagnamiddag	15:00	uur	

17. School verlaten bij het einde van de lessen

Je kind mag zelfstandig de school verlaten met een schoolpasje. Indien je dit wenst kan je de link invullen die wordt doorgestuurd VOOR de start van het schooljaar. Indien je later op het jaar een pasje wenst aan te vragen kan dit via secretariaat@sint-elooischool.be. Bij verlies van het pasje, vragen we een bijdrage van €1,00.

18. Opvangregeling

Ochtendopvang:
Elke weekdag van 7.00 uur tot 8.00 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 (betalend vanaf 16.15 uur).
Op vrijdag tot 17.00 uur (betalend vanaf 15.15 uur).
Op woensdagmiddag opvang tot 13.00 uur (betalend vanaf 12.00 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.

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".

19. Middagmaal

's Middags is er keuze tussen:

- Warme maaltijd (standaard of veggie): soep + maaltijd + kraantjeswater
- Eigen lunchpakket (eventueel + soep)

20. Tarieven

Spuitwater	€ 0,80
Maaltijd + kraantjeswater (kleuters)	€ 4,50
Maaltijd + kraantjeswater (lager)	€ 4,80
Kom soep	€ 1,00
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

Sportshirt	€ 12,00
Sportbroek (vrijblijvend)	€ 12,00
Luier	€ 0,60
Zwemvervoer (per beurt)	€ 2,00

(Volgens de departementale beschikkingen zwemt L6 gratis)

21. Betalingswijze

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

22. 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.

23. Sportrooster

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

24. Berichten

Heel wat informatie wordt via Smartschool naar de ouders gestuurd. Om u niet te overstelpen met mails, worden schoolgebonden berichten worden enkel naar de klasoudsten verzonden. Het blijft aangewezen om de agenda dagelijks na te kijken. Gelieve stipt te reageren op de berichten waarop een antwoord gevraagd wordt.

Communiceren met een leerkracht kan via de agenda, via het emailadres van de leerkracht of via Smartschool. 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 weermapje.
* 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.

25. 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**.

26. Secretariaat

Voor problemen met de maandrekeningen, voor aangiften van schoolongevallen en voor praktische vragen, kan u terecht bij:

- Mevrouw Van Impe (marianne.vanimpe@sint-elooischool.be) op dinsdag VM, woensdag VM, donderdag en vrijdag VM.
- Mevrouw De Gryze (liesbeth.degryze@sint-elooischool.be) op dinsdag NM en op vrijdag NM.

27. 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://kieseenschoolregiogent.be.
Bij vragen of problemen kan je terecht bij secretariaat@sint-elooischool.be.

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