Gemeenschapsinitiatief voor
Brusselse Buitenschoolse Opvang
in het Nederlands

Werkingsreglement

1. Algemene bepalingen

1.1 Organiserend bestuur en contactgegevens

Overeenkomstig artikel 3, § 1, van de statuten van Gibbon vzw is de buitenschoolse opvang binnen de basisscholen, ressorterend onder Scholengroep Brussel is een vereniging, opgericht met onder andere als doel de buitenschoolse opvang binnen basisscholen ressorterend onder Scholengroep Brussel van het GO! te organiseren, te coördineren en te beheren.
De administratieve zetel van de vzw is gevestigd te 1020 Laken, Karel Bogaerdstraat 4
De voorzitter van het bestuursorgaan is de heer Guray Turkistan.
Het secretariaat is tijdens de werkuren te bereiken op het nummer 02 702 60 91
Voor financiële aangelegenheden: mevrouw Chantal Oor: chantal.oor@sgrbrussel.be
Voor administratieve aangelegenheden: mevr. Cindy Vanlathem:
cindy.vanlathem@sgrbrussel.be
Voor klachtenbeheer: de heer Guray Turkistan, guray.turkistan@unescoschool.be

1.2 Vestigingen

De activiteiten van *Gibbon vzw* worden georganiseerd in de scholen ressorterend onder Scholengroep Brussel van het GO! en staan open voor alle kinderen die zijn ingeschreven in de desbetreffende school.

1.3 Contactpersonen

De dagelijkse leiding van de werking is in handen van de directeur van de desbetreffende school. De directeur coördineert de activiteiten en heeft de leiding over het personeel. Alle schoolspecifieke afspraken werden opgenomen als bijlage bij dit reglement.

1.4 Openingsuren

De openingsuren: op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ten minste tussen 8 uur ’s morgens en 18 uur ’s avonds, en woensdag ten minste tussen 8 uur ’s morgens en 13 uur ‘s middags.
De vzw organiseert geen opvang tijdens de vakantieperiodes. Er wordt dus enkel opvang georganiseerd op schooldagen. Op eenvoudige vraag kunt u een brochure van de opvangmogelijkheden tijdens de vakantieperioden, georganiseerd door externe instanties of verenigingen, bekomen.

1.5 Bereikbaarheid in noodgevallen

De opvangverantwoordelijke is steeds te bereiken via het telefoonnummer van de school. Indien de opvang reeds gesloten is, worden de kinderen die niet werden afgehaald en van wie wij de ouders of andere verwanten niet konden bereiken, naar het dichtstbijzijnde politiebureau gebracht.

1.6 Soorten opvang

Dit reglement betreft de voor- en naschoolse opvang van de leerlingen, ingeschreven in de scholen van Scholengroep Brussel, alsmede de opvang op woensdagnamiddag, tijdens facultatieve vrije dagen en kindvrije dagen en de opvang tijdens de middagspeeltijd. Wat het middagtoezicht betreft, is deze regeling is ook van toepassing tijdens eendaagse extra-murosactiviteiten.

1.7 Inschrijvingsmodaliteiten

Er dienen geen specifieke inschrijvingsdocumenten of vragenlijsten te worden ingevuld. Alle nodige inlichtingen en gegevens worden door het secretariaat van de school doorgegeven aan de opvangverantwoordelijke. Het enige document dat u dient in te vullen en te ondertekenen is de laatste pagina van dit werkingsreglement.

1.8 Verzekering

Gibbon vzw is verzekerd tegen lichamelijke ongevallen voor de kinderen tijdens hun verblijf in de opvang. Er is ook een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel en de kinderen. De polissen liggen ter inzage op de administratieve zetel van de vzw te Evere. Voor materiële schade, veroorzaakt door uw kind, verwijzen wij naar de familiale verzekering (burgerlijke aansprakelijkheid) van de ouders. Schade aan of verlies van kledij wordt niet vergoed.

1.9 Grensoverschrijdend gedrag

Kinderen die aanhoudend grensoverschrijdend gedrag stellen in de opvang t.o.v begeleiders, andere kinderen of derden, kunnen door de directeur van de school geweigerd worden voor verdere deelname aan de opvang.
Tegen deze beslissing van de directeur kan er beroep ingediend worden bij de voorzitter van de Raad Van Bestuur van *Gibbon vzw* via een aangetekend schrijven en binnen de zeven werkdagen na ontvangst van de mededeling van de directeur.
De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de uitsluiting waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

1.9bis Grensoverschrijdend gedrag van ouders en derden

Ouders, voogden en andere personen die kinderen brengen of afhalen, dienen zich steeds respectvol te gedragen ten aanzien van de begeleiders, andere medewerkers, kinderen en andere ouders.
Verbale agressie, beledigingen, intimidatie, bedreigingen, discriminerende uitspraken, ongepast fysiek contact of andere vormen van grensoverschrijdend gedrag worden niet getolereerd.
Indien een ouder of derde persoon door zijn gedrag de goede werking van de opvang verstoort of het welzijn, de veiligheid of het veiligheidsgevoel van medewerkers, kinderen of andere aanwezigen in het gedrang brengt, kan de directeur van de school passende maatregelen nemen.

Deze maatregelen kunnen onder meer bestaan uit een schriftelijke waarschuwing, het beperken van contacten tot bepaalde contactpersonen of tijdstippen, het opleggen van specifieke afspraken bij het brengen of afhalen van kinderen, of in ernstige of herhaalde gevallen het tijdelijk of definitief ontzeggen van de toegang tot de opvang.
Tegen deze beslissing kan beroep worden aangetekend bij de voorzitter van de Raad van Bestuur van Gibbon vzw via een aangetekend schrijven binnen de zeven werkdagen na ontvangst van de beslissing.
De procedure heeft geen opschortende werking.

1.10 Klachtenprocedure

Klachten of opmerkingen dienen in eerste instantie besproken te worden met het personeelslid in kwestie. Indien het probleem na een gesprek met het personeelslid en de bevoegde directeur niet is opgelost, kunt u schriftelijk klacht indienen bij de directeur. Dit dient te gebeuren binnen de zeven werkdagen nadat u de feiten constateerde.
Indien het antwoord van de directeur op uw klacht u niet bevredigt, kunt u uw klacht overmaken aan de voorzitter van het bestuursorgaan van *Gibbon vzw* via een aangetekend schrijven en binnen de zeven werkdagen na ontvangst van het antwoord van de directeur.
Het staat u vrij, u na deze procedure te wenden tot de bevoegde rechtbank.
De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.
“De rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel, zetelend in het Nederlands, zijn exclusief bevoegd op het reglement, diens toepassing, alsook op de dienstverlening van de VZW GIBBON. Voor zaken die onder bevoegdheid van de vrederechter vallen, is het Vrederecht van het 2de kanton van Brussel exclusief bevoegd.”

1.11 Privacyverklaring

Onze VZW verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van ‘onze klanten’ (leerlingen/kinderen en hun ouders). De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.
Wij verwerken jouw gegevens onder andere om veiligheidsredenen (bijv. evacuatie), om pedagogische redenen (groepsindeling, huiswerkklassen, indeling in groepen voor naschoolse sport, muziek,…), en aanwezigheden te kunnen registreren, om onze geleverde prestaties te laten betalen (facturatie) en om bijvoorbeeld verzekeringen af te sluiten. Kortom, om jou te kunnen begeleiden en opvolgen.
Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.
Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als klant, andere gegevens via de school. het betreft:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ….)
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en-plaats, …)
- Rijksregisternummer
- Gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, namen en geboortedata van broers en zussen, …)

- Financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, overzicht en opvolging van betalingen…)
- Gezondheidsgegevens (bijv. inzake lichamelijke gezondheid, epilepsie, gebruik medicatie, ….)
- Aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden
- Orde en tuchtmaatregelen
- Beeldmateriaal
- Gegevens van diensten die jou en jouw gezin begeleiden (bijv. OCMW, …)

Wij verwerken op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.
Bij het verwerken van persoonsgegevens die nodig zijn om onze werken te kunnen verzekeren. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bijv. beperken van toegang, codering, ….)
Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bijv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, registratiesystemen en facturatiesystemen. De vzw draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudingsverklaring af.
De vzw respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.
Omwille van organisatorische redenen worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan Scholengroep Brussel, de inrichtende macht van de school waar uw kind school loopt en waaraan de vzw verbonden is (bijvoorbeeld bij vraag naar advies)
Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen. Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bijv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).
Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht om deze toestemming in te trekken.
De verantwoordelijke voor de vestigingsplaats waar jij naar de opvang gaat (in principe de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij deze verantwoordelijke op het postadres van de opvanglocatie.
Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

2. Intern werkingskader

2.1 Principes met betrekking tot het gevoerde pedagogisch beleid.

Het pedagogisch project van onze opvangvoorzieningen is identiek aan het pedagogisch project van de onze scholen. De opvangverantwoordelijken onderschrijven ook het pedagogisch project van het GO!
Wij streven naar het aanbieden van een zinvolle vrijetijdsbesteding voor ieder kind, en dit in een vertrouwelijke sfeer. Vanuit de begeleiding wordt dagelijks gezorgd voor voldoende variatie in het spelaanbod, en uiteraard wordt het veiligheidsaspect niet uit het oog verloren.

2.2 Principes met betrekking tot de samenwerking met kinderen en ouders

Wij vinden het belangrijk dat kinderen betrokken worden bij het opvanggebeuren: door feedback van de kinderen kunnen onze middelen, activiteiten, infrastructuur, … aangepast worden aan hun noden en wensen.
Wij willen ook alle ouders zo veel mogelijk informeren over de werking. Elke ouder kan vooraf samen met zijn of haar kind kennismaken met de opvang en de verantwoordelijke.

2.3 Principes met betrekking tot de samenwerking met externen

Wij streven naar een zo groot mogelijke samenwerking met externe instanties en verenigingen. Dit heeft bijvoorbeeld tot doel informatie uit te wisselen, te voorzien in een vormingsaanbod of op zoek te gaan naar een uitbreiding van het activiteitenaanbod om nog meer tegemoet te komen aan de wensen van de kinderen en hun ouders.

3. Wederzijdse afspraken tussen de ouders en Gibbon vzw

3.1 Opvangplan

Bij de inschrijving in de school, zal gevraagd worden of, en wanneer uw kind naar de opvang zal komen. Belangrijke wijzigingen hieraan worden meegedeeld aan de opvangverantwoordelijke.

3.2 Breng- en afhaalmomenten

De kinderen worden ‘s morgens tot in de lokalen van de opvang gebracht en ’s avonds weer opgehaald in deze lokalen. Indien uw kind ’s middags de school verlaat, zullen er schoolspecifieke afspraken gemaakt worden. Wanneer het kind zelfstandig de opvang mag verlaten (deelname aan sportieve, culturele of een andere activiteiten of om zelfstandig huiswaarts te keren) dient dit schriftelijk door de ouders meegedeeld te worden. De ouders dragen hiervoor de verantwoordelijkheid.

Bij het brengen en afhalen van de kinderen kunnen opmerkingen doorgegeven worden of kunnen vragen gesteld worden aan de begeleiders.
Kinderen worden voor sluitingstijd afgehaald. Ouders die om uitzonderlijke omstandigheden, buiten hun wil, hun kind(eren) niet voor sluitingstijd afhalen, dienen de dienst hiervan tijdig op de hoogte te brengen. Bij laattijdige afhaling zal er een boete aangerekend worden.
Wij vertrouwen de kinderen alleen toe aan de personen waarvan de namen op voorhand aan de school zijn doorgegeven. Als ouder dien je vooraf en schriftelijk, de begeleiders te verwittigen indien derden uw kind komen ophalen. Treedt er in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs- of bezoekrecht, dan is het nodig om dit door te geven.

3.3 Maaltijden

Kinderen die een volledige dag in de opvang aanwezig zijn, brengen een lunchpakket en een tussendoortje mee. Tijdens kindvrije dagen zullen er geen warme maaltijden voorzien zijn. Tijdens de opvang worden dezelfde afspraken gerespecteerd betreffende voeding en drank, als de afspraken die gedurende de dag gelden op school.

3.4 Een kind dat ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de opvang

Indien uw kind ziek wordt tijdens de opvanguren of een consultatie bij een arts vereist is, worden de ouders hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Meestal vragen we om uw kind zo snel mogelijk op te halen. Indien u niet bereikbaar bent of in geval van nood doen we een beroep op de dichtstbijzijnde huisarts. Bij zeer ernstige noodsituaties verwittigen we onmiddellijk de hulpdiensten

3.5 Medicatie

Er wordt geen medicatie toegediend in de opvang zonder doktersvoorschrift. Ouders wordt verzocht hun arts te vragen bij voorkeur medicatie voor te schrijven die ’s morgens en ’s avonds door de ouders zelf kan worden toegediend. Eventuele afwijkingen kunnen worden besproken met de directeur van de school waar uw kind ingeschreven is.

4. Geldelijke bepalingen

4.1 Ouderbijdrage

De ouderbijdrage dekt het geheel der kosten met uitzondering van dranken en maaltijden en wordt berekend op basis van de aanwezigheidsduur van uw kind.
Voor de opvang van de kinderen jonger dan 12 jaar ontvangen de ouders een fiscaal attest, hiertoe wordt het rijksregisternummer opgevraagd van de ouder die het kind fiscaal ten laste heeft. Dit fiscaal attest wordt door de vzw opgemaakt en overgemaakt aan de bevoegde instanties. Dit attest betreft alle betaalde facturen met betrekking tot dat fiscaal jaar.

Bijdrage van toepassing vanaf 1 september 2026:

Ochtendtoezicht: tot een kwartier voor het begin van de lessen	€ 1,00 / dag
Middagtoezicht: van een kwartier na het einde van de lessen tot een kwartier voor het begin van de lessen	€ 0.60 / dag
Avondtoezicht: aangerekend per begonnen half uur vanaf een kwartier na het einde van de lessen	€ 1,00 / half uur
Toezicht op woensdagnamiddag: aangerekend per begonnen half uur vanaf een kwartier na het einde van de lessen	€ 1,00 / half uur
Kindvrije dagen indien georganiseerd	€ 10,00/halve dag

Bovendien verandert ook de berekeningswijze voor het toekennen van korting voor het 2de en 3de kind. De korting zal voortaan enkel toegekend worden aan families die recht hebben op een verhoogde tegemoetkoming. Een attest van verhoogde tegemoetkoming/vignet op naam van het kind zal moeten opgevraagd worden bij de ouders.

4.2 Boeteregeling en wanbetaling

4.2.1. Ouders die om uitzonderlijke reden buiten hun wil, hun kind niet voor het voorziene sluitingsuur kunnen afhalen, dienen de vestiging hiervan tijdig op de hoogte te brengen. Per begonnen kwartier dat een kind te laat wordt opgehaald, zal een meerkost aangerekend worden van € 10 per gezin. Indien dit meer dan 3 maal per trimester het geval is, zal deze meerkost verdubbeld worden. Er zal dan een meerkost van € 20 per begonnen kwartier aangerekend worden. Deze meerkost wordt middels de maandelijkse ouderbijdragefactuur geregeld.

4.2.2. Bij niet betaling van uw factuur zal een herinnering worden gestuurd na 15 dagen. Na 30 dagen komt er een tweede factuur en de vraag om de school onverwijld (binnen de vijf werkdagen) te contacteren om tot een oplossing te komen. Indien er geen oplossing kan worden bereikt binnen een termijn van 15 werkdagen, zal het dossier doorgestuurd worden naar de deurwaarder en zal er een administratieve kost van € 50 per dossier worden aangerekend. Alle kosten die voortvloeien uit de minnelijke schikking of de gerechtelijke procedure (b.v. kosten van deurwaarder, rolrechten bij de rechtbank…) zijn ten laste van de ouders. Gezien de juridische vzw-structuur van gibbon, geldt geen verjaringstermijn voor de niet betaalde facturen.

Ondergetekende, …… (uw naam) ouder / voogd van ……(naam van uw zoon of dochter) , leerling van …… (naam school) verklaart het werkingsreglement van *Gibbon vzw* gelezen te hebben en gaat akkoord met de volledige inhoud ervan.

Datum handtekening

Bijlage bij het werkingsreglement: schoolspecifieke afspraken

Openingsuren:

Eventueel:

Telefoonnummer waarop toezichter te bereiken is: