



Gemeenschapsinitiatief voor
Brusselse Buitenschoolse Opvang
in het Nederlands

Werkingsreglement

1. Algemene bepalingen

Overeenkomstig artikel 3, § 1, van haar statuten is het organiseren, coördineren en beheren van de buitenschoolse opvang van en voor de basisscholen die ressorteren onder Scholengroep Brussel een opdracht van Gibbon vzw. Dit werkingsreglement bepaalt de modaliteiten van deze opdracht.

De betrokken ouder of voogd ondertekent het werkingsreglement voor akkoord, uiterlijk aan het begin van de eerste dag waarop het kind gebruik maakt van de voorziening.

1.1. Organiserend bestuur en contactgegevens

De administratieve zetel van de vzw is gevestigd te 1140 Evere, Oud-Strijderslaan 200.

De voorzitter van de Raad Van Bestuur is de heer Jacky Goris.

Het secretariaat is tijdens de werkuren te bereiken op het telefoonnummer: 02 702.30.61 en via e-mail: barbara.danis@sgrbrussel.be

1.2. Vestigingen

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

1.3. Soorten opvang

Gibbon vzw organiseert de volgende vormen van buitenschoolse opvang:

- de voor- en naschoolse opvang;
- de opvang op woensdagnamiddag;
- de opvang tijdens facultatieve vrije dagen en kindvrije dagen;
- de opvang tijdens de middagspeeltijd.

Wat het middagtoezicht betreft, deze regeling is ook van toepassing tijdens eendaagse extra-murosactiviteiten.

De vzw organiseert geen opvang tijdens de schoolvakantie. 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.

1.4. Openingsuren

- Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag ten minste tussen 8 uur 's morgens en 18 uur 's avonds,
- Op woensdag ten minste tussen 8 uur 's morgens en 13 uur 's middags.

1.5. 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.

1.6. Bereikbaarheid in noodgevallen

De opvangverantwoordelijke is steeds te bereiken via het telefoonnummer van de school.

1.7. Niet of niet tijdig ophalen van kinderen

Kinderen die zonder verwittiging niet werden afgehaald één uur nadat de opvang gesloten werd en van wie de school de ouders, voogd of andere verwanten niet kon bereiken, worden naar het dichtstbijzijnde politiebureau gebracht.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Klachtenprocedure

Klachten of opmerkingen over de dienstverlening van *Gibbon* vzw dienen in eerste instantie te worden besproken met het personeelslid in kwestie. Dit dient te gebeuren binnen de drie werkdagen nadat u, het door u aangeklaagde feit, constateerde.

Indien het probleem na het gesprek met het personeelslid niet is opgelost, kunt u schriftelijk klacht indienen bij de directeur van de school. Dit dient te gebeuren binnen de drie werkdagen na het gesprek met het personeelslid. In voorkomend geval zal de directeur u binnen een periode van drie werkdagen uitnodigen voor een gesprek.

Indien u het niet eens bent met het gevolg dat de directeur aan uw klacht geeft, kunt u deze klacht overmaken aan de voorzitter van de Raad Van Bestuur van *Gibbon* vzw via een aangetekend schrijven en binnen de drie werkdagen na ontvangst van het antwoord van de

directeur. In voorkomend geval zal de voorzitter u binnen een periode van drie werkdagen uitnodigen voor een gesprek.

De klachtenprocedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent, onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Na uitputting van deze interne procedure kunt u zich wenden tot de bevoegde rechtbank.

Enkel de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Brussel, zetelend in het Nederlands, zijn bevoegd voor het reglement, de toepassing ervan en de dienstverlening van de *Gibbon* vzw. Voor zaken die onder bevoegdheid van de vrederechter vallen, is enkel het Vrederecht van het 2^{de} kanton van Brussel bevoegd.

1.11. Privacyverklaring

Gibbon 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 uw gegevens onder andere om veiligheidsredenen (bijv. bij evacuatie), om pedagogische redenen (groepsindeling, huiswerkklassen, indeling in groepen voor naschoolse sport, muziek,...), om aanwezigheden te kunnen registreren, om de door ons geleverde prestaties te laten betalen (facturatie) en om de nodige verzekeringen af te kunnen sluiten.

Bij al deze taken verwerken we diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van u als klant, andere gegevens via de school. het betreft:

- Persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres,)
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, ...)
- Rijksregisternummer
- Gezinsamenstelling (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 u en uw gezin begeleiden (bijv. OCMW, ...)

Wij verwerken op verzoek van de ouders en mits hun uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

We gebruiken de gegevens niet voor andere doeleinden dan wij in dit werkingsreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren uw 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 een beroep op derden, bijv. leveranciers van 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 (bijv. bij vraag naar advies).

U kunt over de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen. Zo kunt u een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u 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).

U heeft steeds het recht om de toestemming om de persoonsgegevens van uw kind te verwerken, in te trekken.

De verantwoordelijke voor de vestigingsplaats waar uw kind naar de opvang gaat (in principe de directeur van de school) is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij verwerken. Voor het uitoefenen van uw rechten kunt u steeds terecht bij deze verantwoordelijke op het postadres van de opvanglocatie.

Indien u het niet eens bent met de manier waarop wij omgaan met de persoonsgegevens van uw kind, kunt u 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 activiteitsaanbod 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 worden doorgegeven of kunnen vragen worden gesteld aan de begeleiders.

Kinderen worden vóór 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 worden aangerekend.

Wij vertrouwen de kinderen alleen toe aan de personen van wie de namen op voorhand aan de school werden doorgegeven. Als ouder of voogd dient u op voorhand 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 betreffende voeding en drank gerespecteerd, 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. Dit attest wordt tijdig aan de ouders overhandigd voor alle betaalde facturen met betrekking tot dat fiscaal jaar.

De ouderbijdragen worden op een maandelijkse basis gefactureerd.

Bijdrage van toepassing met ingang van 1 september 2018:

Ochtendtoezicht: tot een kwartier voor het begin van de lessen	€ 1.20 / week
Middagtoezicht: van een kwartier na het einde van de lessen tot een kwartier voor het begin van de lessen	€ 0.25 / dag
Avondtoezicht: aangerekend per begonnen half uur vanaf een kwartier na het einde van de lessen	€ 0,75 / half uur
Toezicht op woensdagnamiddag: aangerekend per begonnen half uur vanaf een kwartier na het einde van de lessen	€ 0,75 / half uur
Kindvrije dagen indien georganiseerd	€ 5.5 / halve dag

Het tweede kind uit een gezin dat gelijktijdig opgevangen wordt, krijgt een korting van 25 % en het derde kind een korting van 50 %.

4.2 Boeteregeling en wanbetaling

4.2.1. Ouders die hun kind niet voor sluitingsuur afhalen, dienen de vestiging hiervan tijdig op de hoogte te brengen. Per begonnen kwartier dat een kind na sluitingsuur wordt opgehaald, wordt een boete aangerekend van € 10 per kind. Deze boete wordt verrekend middels de maandelijkse ouderbijdragefactuur.

4.2.2. Procedure bij wanbetaling

Wanneer vijftien dagen na toezending van de factuur met de ouderbijdrage geen betaling werd ontvangen, zal een aanmaning worden gestuurd met de vraag de factuur per kerende te betalen.

Wanneer vijftien dagen na toezending van de eerste aanmaning geen betaling werd ontvangen, zal een tweede aanmaning worden gestuurd met de vraag de factuur per kerende te betalen.

Wanneer er geen reactie komt op de twee aanmaning zal er een administratieve kost van 50 EURO per dossier worden aangerekend en wordt het dossier doorgestuurd naar de gerechtsdeurwaarder. In voorkomend geval zijn alle kosten die hiermee samenhangen ten laste van de ouder of voogd.

Gezien de juridische vzw-structuur van *Gibbon* vzw geldt geen verjaringstermijn voor 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: 7u30 tot 18u00

Telefoonnummer waarop toezichter te bereiken is:

* 02/537 03 62 (Engelandstraat)

* 02/343 76 31 (Generaal Lotzstraat)

Politiebureau naar waar kinderen zullen gebracht worden bij laattijdig ophalen:

*Engelandstraat: Politie Zuid

Adres: Antoine Bréartstraat 104, 1060 Sint-Gillis

Telefoon: 02 559 80 00

*Generaal Lotzstraat: Marlow-Ukkel

Adres: Georges Marlowsquare 3, 1180 Ukkel

Telefoon: 02 563 96 39