



Gemeenschapsinitiatief voor  
Brusselse Buitenschoolse Opvang  
in het Nederlands

# werkingsreglement

## 1. Algemene bepalingen

### 1.1 Organiserend bestuur en contactgegevens

*Gibbon* vzw is een vereniging, opgericht met 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 1140 Evere, Oudstrijderslaan 200.

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

Het secretariaat is tijdens de werkuren te bereiken op : telefoon: 02 702 30 61 fax: 02 702 30 60 e-mail: [barbara.danis@g-o.be](mailto:barbara.danis@g-o.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 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 vakantieperiodes, 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 basisscholen van Scholengroep Brussel, alsmede de opvang op woensdagnamiddag, tijdens facultatieve vrije dagen en kindvrije dagen en de opvang tijdens de middagspeeltijd.

### 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 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 de Raad Van Bestuur 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.

## **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. Dit attest wordt tijdig aan de ouders overhandigd voor alle betaalde facturen met betrekking tot dat fiscaal jaar.

Bijdrage van toepassing op 1 september 2015:

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

Ouders die om uitzonderlijke reden buiten hun wil, hun kind niet voor sluitingsuur kunnen afhalen, dienen de vestiging hiervan tijdig op de hoogte te brengen. Per kwartier dat een kind te laat wordt opgehaald, zal een boete aangerekend worden van € 10 per kind.

Bij niet betaling van uw factuur zal een herinnering worden gestuurd na 15 dagen en de vraag om de school onverwijld 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 een incassobureau en zal er een administratieve kost van € 25 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.

---

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:

Politiebureau naar waar kinderen zullen gebracht worden: