

Huishoudelijk reglement

Speelpleinwerking, kampen, workshops en JIP

Inhoud

1. Algemeen.....	3
1.1. Vestigingsplaats	3
1.2. Organiserend bestuur	3
1.3. Eindverantwoordelijke.....	3
1.4. Doelgroepomschrijving	3
1.5. Verzekering.....	3
1.6. Bereikbaarheid	4
1.7. Bereikbaarheid in nood	4
1.8. Taal	4
1.9. Klachten	4
1.10. Overzicht van de openingsdagen en -uren	5
1.11. Dagplanning	5
2. De werking van speelpleinwerking Kamiel, kampen en workshops.....	6
2.1. Structuur	6
2.1.1. De Speelpleincoördinator	6
2.1.2. De Pedagogische coach.....	6
2.1.3. De Medewerker dienst Vrije Tijd	6
2.1.4. De Hoofdbegeleiding	6
2.1.5. De Hoofdanimator	6
2.1.6. De Animator met attest	7
2.1.7. De Stagiair animator	7
2.1.8. De Animator zonder attest/Jobstudent.....	7
2.1.9. Derden	7
3. Inschrijvingsmodaliteiten	7
3.1. Algemene Inschrijving.....	8
3.1.1. Opmaak dossier	8
3.1.2. Uitschrijving/weigering	8
3.2. Annuleringsvoorwaarden	9

3.3. Fiscale attestaten.....	9
4. Geldelijke bepalingen	9
4.1. Deelnamegeld	9
4.2. Het sociaal tarief.....	10
4.3. Het nultarief of gratis tarief	10
4.4. Betalingswijze.....	10
5. Wederzijdse afspraken	11
5.1. Afspraken in verband met breng- en afhaalmomenten.....	11
5.2. Afspraken in verband met de medische fiche	11
5.3. Afspraken met betrekking tot voeding	12
5.4. Regelingen en afspraken in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de speelpleinwerking.....	12
5.5. Afspraken met betrekking tot het toedienen van medicatie	13
5.6. Respect voor elkaar, materiaal en omgeving	13
5.7. Kledij, verloren en verboden voorwerpen.....	13
5.8. Bezoeken.....	14
5.9. Problematisch gedrag	14
5.10. Privacy	14
6. Overgangsbepaling.....	15
7. Slotbepalingen.....	15
7.1. Betwistingen.....	15

1. Algemeen

1.1. Vestigingsplaats

Jeugddienst Putte organiseert speelpleinwerkingen op verschillende locaties in Putte en de deelgemeenten.

1.2. Organiserend bestuur

Gemeentebestuur Putte

Gemeenteplein 1

2580 Putte

1.3. Eindverantwoordelijke

Het aanbod omvat onder andere kampen, speelpleindagen, zwemdagen, dagactiviteiten, workshops, JIP, daguitstappen, ...

Deelname aan het aanbod kan enkel na akkoord met de schriftelijke gebruikersovereenkomst.

Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op alle bovenstaande vormen van het aanbod. Eventuele opmerkingen in verband met de werking, inschrijvingen of klachten kunnen gericht worden aan:

Dienst Vrije Tijd

Gemeenteplein 1

2580 Putte

vrijetijd@putte.be

1.4. Doelgroepomschrijving

Speelpleinwerking Putte staat open voor alle kinderen van 5 t.e.m. 12 jaar die zich aan dit reglement houden, onafgezien van geslacht, religie of sociale afkomst.

De kinderen moeten pampervrij zijn. Indien dit het geval niet blijkt te zijn, kunnen deze kinderen geweigerd worden voor verdere deelname aan de speelpleinwerking.

Vakantiewerking Felix is opvang tijdens de grote vakantie voor kinderen van de derde kleuterklas (en het eerste leerjaar).

Kamiel is het speelplein voor de lagere school kinderen.

JIP zijn activiteiten voor jongeren tussen 10 en 16 jaar oud.

Kampen en workshops worden georganiseerd voor verschillende leeftijdsgroepen.

De organisator kan afwijken van de leeftijdsgroepen, dit zal steeds duidelijk vermeld worden in alle communicatie.

1.5. Verzekering

De kinderen zijn tijdens de werkingsuren van de speelpleinwerking verzekerd voor lichamelijke ongevallen, rechtsbijstand en burgerlijke aansprakelijkheid. Dit vanaf het moment dat de kinderen zich op het traject naar of van het speelplein bevinden. De weg van en naar huis is dus eveneens verzekerd. Wanneer het kind op uitstap is, is het ook verzekerd.

Als kinderen schade aanrichten of lichamelijke letsels toebrengen aan andere kinderen, kunnen de kosten via de ouders teruggevorderd worden.

Wanneer er met opzet materiële schade wordt berokkend kan de organisatie een financiële compensatie vragen voor de vervanging of de herstelling van het beschadigde product.

De speelpleinwerking of gemeente Putte is niet verantwoordelijk voor schade aan, verlies of diefstal van persoonlijke materialen.

Bij lichamelijke ongevallen wordt (indien nodig) de huisarts of een spoedarts geraadpleegd en wordt de familie ingelicht. De verzorgingskosten worden betaald door de betrokkene die na tussenkomst van het ziekenfonds de overblijvende kosten kan terugvorderen van de verzekering van de gemeente, conform de polisvoorwaarden.

Aangifte van schadegevallen of ongevallen gebeurt bij de hoofdanimator op het speelplein EN bij de speelpleincoördinator of zijn vervanger. De aangifte gebeurt tijdig, zodat de verzekeringsinstelling op de hoogte gebracht kan worden. De aanvraag wordt ook steeds via e-mail gemeld via vrijetijd@putte.be.

1.6. Bereikbaarheid

De dienst Vrije Tijd werkt enkel op afspraak. U kan deze afspraken online maken via de website : www.putte.be of u kan bellen voor een afspraak: 015/76 78 80. De jeugddienst is te bereiken op het nummer 015/ 76 78 97, dit alles tijdens de kantooruren van het lokale bestuur.

Maandag: 9.00 -12.00 uur

Dinsdag: 9.00 -12.00 uur en van 17.30 -19.30 uur

Woensdag: 9.00 -12.00 uur en van 13.30 -16.00 uur

Donderdag: 9.00 -12.00 uur

Vrijdag: 9.00 -12.00 uur

1.7. Bereikbaarheid in nood

De hoofdanimator van het speelplein is tijdens de openingsuren (7u00 tot 18u30) steeds te bereiken op het rechtstreeks gsm-nummer, terug te vinden op de website en in de Zomerkids.

1.8. Taal

Communicatie met de ouders en kinderen verloopt in het Nederlands.

1.9. Klachten

De aanwezige hoofdanimator en/of speelpleincoördinator zijn het aanspreekpunt voor ouders met vragen, problemen of klachten. Zij zullen de ouders informeren over de werking en over de kinderen. Waar mogelijk en nodig, zoeken zij naar oplossingen, verbeterpunten of een aangepaste aanpak.

Klachten kunnen worden overgemaakt volgens het klachtenreglement inzake gemeentelijke dienstverlening.

1.10. Overzicht van de openingsdagen en -uren

Speelpleinwerking Kamiel wordt georganiseerd tijdens de paas- en zomervakantie en is gesloten op zaterdag, zondag en op officiële feest-, en brugdagen. Extra sluitings- of openingsdagen zullen steeds duidelijk en vooraf gecommuniceerd worden.

Tijdens de herfst- en krokusvakantie zijn er activiteiten en workshops. Tijdens de kerstvakantie is er geen aanbod. Ook hier zullen extra sluitings- of openingsdagen steeds duidelijk gecommuniceerd worden.

Speelpleinwerking Felix wordt georganiseerd wanneer dit volgens het bestuur nodig wordt geacht. Openingsdagen zullen steeds duidelijk gecommuniceerd worden.

De openingsdagen van JIP, kampen en losse activiteiten worden steeds tijdig gecommuniceerd.

De start- en slotdag van de (speelplein)activiteiten worden jaarlijks bepaald door de dienst Vrije Tijd. De werkdag voor de start van het nieuwe schooljaar, of de dag voor het weekend voor de start van het nieuwe schooljaar, zal tevens een sluitingsdag zijn. Dit omdat de locaties klaargemaakt moeten worden voor de eerste schooldag na de vakantieperiode.

1.11. Dagplanning

Meestal ziet een dag op het speelplein er als volgt uit:

7u tot 9u30	Brengmoment, de kinderen spelen vrij
9u30 tot 10u30	Open speelaanbod
10u30 tot 11u	10-uurtje
11u tot 12u	Open speelaanbod
12u tot 13u	Lunch
13u tot 15u	Open speelaanbod
15u tot 15u30	4-uurtje
15u30 tot 16u30	Open speelaanbod
16u30 tot 18u30	Ophaalmoment, de kinderen spelen vrij

Niet elke dag is dezelfde op het speelplein, de animatoren gaan flexibel aan de slag met de planning.

2. De werking van speelpleinwerking Kamiel, kampen en workshops

2.1. Structuur

2.1.1. De Speelpleincoördinator

De speelpleincoördinator is een vast lid van dienst Vrije Tijd en de eindverantwoordelijke voor de speelpleinwerking, hij waakt over de kwaliteit van de verschillende aspecten. Deze persoon neemt alle eindbeslissingen betreffende de speelpleinwerking en treedt op waar en wanneer nodig. Hij is een aanspreekpunt voor animatoren en ouders voor alle vragen in verband met de omgang met kinderen en ouders/begeleiding, het aanbod en de werking.

2.1.2. De Pedagogische coach

De pedagogische coach volgt de speelpleinen mee op en neemt praktische beslissingen aangaande de speelpleinwerking. Hij geeft richting aan het pedagogisch beleid dat op de werkvloer gevoerd wordt en werkt zeer nauw samen met de speelpleincoördinator.

2.1.3. De Medewerker dienst Vrije Tijd

De medewerker dienst vrije tijd is een vast lid van de dienst Vrije Tijd en biedt praktische, logistieke en organisatorische hulp aan de speelpleincoördinator. Deze is wanneer de speelpleincoördinator en/of pedagogische coach afwezig zijn, het aanspreekpunt voor ouders, animatoren en derden voor vragen en problemen.

2.1.4. De Hoofdbegeleiding

De hoofdbegeleiding volgt de speelpleinwerkingen van nabij op, zorgt o.a. voor logistieke ondersteuning aan de speelpleinwerking en staat in nauw contact met de speelpleincoördinator. Wanneer de speelpleincoördinator en de pedagogische coach niet aanwezig zijn, is hij het aanspreekpunt voor ouders animatoren en derden bij vragen en problemen.

2.1.5. De Hoofdanimator

Per speelpleinlocatie is er minstens één hoofdanimator, die de directe verantwoordelijkheid van het speelplein draagt. Naast administratieve taken, houdt de hoofdanimator ook toezicht op de activiteiten, voorbereidingen, opruim, controle van het materiaal, naleving afspraken, samenwerking tussen de animatoren, ...

De hoofdanimator (of zijn vervanger) verwelkomt de kinderen.

Deze is de directe verbinding tussen de speelpleincoördinator en het animatorenteam. Met pedagogische vragen kan de hoofdanimator ook steeds terecht bij de pedagogische coach. Er wordt verwacht van de hoofdanimator dat die elke dag rapporteert aan de medewerker van de dienst Vrije tijd.

Hoofdanimator is geattesteerd of is bereid deze opleiding te volgen, daarnaast heeft de hoofdanimator ook een deelverantwoordelijkheid bij het briefen, inplannen en beoordelen van animatoren en stagiair animatoren.

De hoofdanimator erkent en ondersteunt de verantwoordelijkheid die de speelpleincoördinator over hen heeft. De hoofdanimator weet dat die een verantwoordelijkheid heeft en streeft dit ook na tijdens, voor en na de activiteit.

2.1.6. De Animator met attest

Deze animatoren hebben een animatorattest of pedagogische ervaring. Zij ronden reeds hun opleiding af of hebben ervaring in het jeugdwerk. Ze zijn vertrouwd met de interne werking van het speelplein en vertegenwoordigen dat ook. Ze zijn integer en staan vol enthousiasme op het plein. Ze treffen de nodige voorbereiding, zijn bereid met het hele team samen te werken en staan open voor feedback.

Ze zorgen voor een kwalitatief speelaanbod dat steeds voldoet aan het hoofddoel van de speelpleinwerking, namelijk: spelen. Ze zorgen ervoor dat de planning zo goed als mogelijk gevolgd kan worden.

Ze zorgen voor:

- Een sfeer waar elk kind en elke (collega)animator zich veilig en thuis kan voelen.
- Een sfeer waar zelfontplooiing maximaal gestimuleerd kan worden.
- Een open speelaanbod.
- Een wekelijkse rapportering aan de speelpleincoördinator en de hoofdanimator.
- Ondersteuning van de hoofdanimator en de speelpleincoördinator waar nodig
- Een goed verloop van de activiteiten. Ze nemen hiervoor de gevraagde verantwoordelijkheden op.

2.1.7. De Stagiair animator

Dit zijn animatoren die nog niet vertrouwd zijn met de speelpleinwerking maar wel de cursus 'animator in het jeugdwerk' hebben gevolgd en hun stage moeten doen. Deze animatoren draaien mee in de dagelijkse werking om zo hun diploma te behalen. Ze worden beoordeeld door de speelpleincoördinator, de pedagogische coach en/of de hoofdanimator.

2.1.8. De Animator zonder attest/Jobstudent

Deze animatoren zijn nog niet vertrouwd met de speelpleinwerking en willen graag even uitproberen of de speelpleinwerking hun ding is. Zij staan nooit alleen voor een groep kinderen en worden extra begeleid door de hoofdanimator.

2.1.9. Derden

De speelpleinwerking draait doordat vele handen het werk licht maken. Iedereen werkt er samen aan om de activiteiten zo kwaliteitsvol te laten verlopen. Verschillende personen dragen hiertoe bij. Hieronder verstaan we o.a. medewerkers van de gemeente, technische ondersteuning, bezorgers van materiaal, opleidingsverantwoordelijken van de (hoofd)animatorcursus, instructeursopleiding of elke andere opleiding, medewerkers van uitgenodigde organisaties, administratieve verantwoordelijken van de inschrijvingsprocedure,...

3. Inschrijvingsmodaliteiten

Voor de speelpleinwerking dient er online ingeschreven te worden via de webshop van gemeente Putte, <https://webshopputte.recreatex.be/Home>.

Indien er via een ander platform ingeschreven dient te worden zal dit steeds duidelijk gecommuniceerd worden.

Voor hulp bij de inschrijving kan u steeds terecht bij de dienst Vrije Tijd. U kan telefonisch contact opnemen of kan een afspraak maken aan de balie (kies hierbij voor buitenschoolse kinderopvang 2.5j-12j).

3.1. Algemene Inschrijving

Alvorens u kan inschrijven is het noodzakelijk een account aan te maken op ons inschrijfsysteem. In principe wordt er één account gemaakt per gezin, indien de ouders apart wonen kunnen zij ervoor kiezen elk een account aan te maken.

3.1.1. Opmaak dossier

Voordat u een eerste keer kan deelnemen aan de activiteiten wordt door de dienst Vrije Tijd samen met de ouders, een dossier opgemaakt. Dit kan enkel op afspraak en moet ook maar één keer aangemaakt worden. Werd dit reeds voor de diensten van BKO gemaakt, hoeft dit dus niet opnieuw te gebeuren.

Het dossier bestaat o.a. uit:

- Een ondertekende schriftelijke gebruikersovereenkomst buitenschoolse opvang activiteiten en huishoudelijk reglement speelpleinwerking.
- Bewijs van de gezinssamenstelling, uittreksel uit het bevolkingsregister.
- Naam, telefoonnummer en adres van: de huisdokter, een noodcontactpersoon en van de werkgever(s).
- Schriftelijke toelating in geval het kind alleen naar huis mag gaan, of het kind alleen naar een andere activiteit gaat.
- Schriftelijke toelating aangaande de privacy regelgeving.
- Een vonnis van de rechtbank, indien één van de ouders het kind niet mag afhalen.
- Medische gegevens van het kind: mogelijke allergieën, ziektes, diagnoses in het belang van het kind dienen steeds te worden gemeld.

De klant is zelf verantwoordelijk voor het maken van de eerste afspraak alsook het updaten van het dossier.

3.1.2. Uitschrijving/weigering

Wanneer u geen beroep meer wenst te doen op het aanbod, brengt u de dienst Vrije Tijd op de hoogte. Het account hoeft echter niet stopgezet te worden, omdat dit ook voor andere dienstverlening van de gemeente gebruikt kan worden. Het College van Burgemeester en Schepenen kan de opvang van een kind en/of de samenwerking weigeren/ (tijdelijk) stopzetten indien:

- Ouders weigeren om hun geldbeugel aan te zuiveren. Na 3 verwittigingen worden de kinderen niet meer toegelaten op de speelpleinwerking, dit tot de geldbeugel opnieuw is aangezuiverd. Bovendien wordt steeds een procedure opgestart bij de financiële dienst.
- Er geen bemiddeling meer mogelijk is tussen ouders en/of kind en/of begeleiding/animator en/of andere kinderen en/of de coördinator/organisator van het speelplein.
- Ouders weigeren om zich akkoord te verklaren met het huishoudelijk reglement en/of weigeren om de schriftelijke overeenkomst te ondertekenen.
- Ouders weigeren het huishoudelijke reglement en/of de schriftelijke overeenkomst na te leven.
- Ouder(s), animatoren en/of kinderen de wederzijdse afspraken niet naleven.

- Ouder(s), animatoren en/of kinderen de werking niet respecteren.
- Ouder(s), animatoren en/of kinderen het huishoudelijk reglement niet naleven.
- Ouder(s), animatoren en/of kinderen op welke manier dan ook fysiek, verbaal, emotioneel of seksueel agressief, grensoverschrijdend of ongepast gedrag vertoont naar animatoren, andere kinderen, ouders, derden of werknemers.
- Het college van Burgemeester en Schepenen in samenspraak met de Algemeen directeur en de Vrije Tijdsdienst dit nodig acht.

3.2. Annuleringsvoorwaarden

Speelpleindagen annuleren kan enkel door het versturen van een e-mail naar de Vrije Tijdsdienst op volgend e-mailadres: vrijetijd@putte.be. Elke andere vorm van annulering zal als ongeldig worden beschouwd.

Annuleren van de activiteiten is enkel kosteloos, mits naleving van onderstaande termijnen:

- ten laatste een hele week voor de start van het speelplein, zwemdag, workshop of dagactiviteit.
- ten laatste op 1 juni voor de daguitstappen die doorgaan in de maand juli.
- ten laatste op 1 juli voor de daguitstappen die doorgaan in de maand augustus.
- ten laatste 1 maand voor de start van het kamp, JIP, SWAP, Tieneractiviteit of daguitstap.

In afwijking van de annuleringsvoorwaarden kan een activiteit steeds kosteloos worden geannuleerd aan de hand van een doktersattest of een attest waaruit blijkt dat het gaat over een overmachtssituatie voor de gereserveerde dag/periode. Dit attest dient via mail bezorgd te worden aan de dienst Vrije Tijd via vrijetijd@putte.be. Dit ten laatste 7 werkdagen na de laatste dag afwezigheid. Bij een correcte annulering zal het betaalde bedrag via de geldbeugel terugbezorgd worden of terug gegeven worden op de manier waarop betaald werd, moest dit afwijken van het systeem met de geldbeugel.

3.3. Fiscale attesten

Voor de speelpleinwerking is een fiscaal attest verkrijgbaar. Deze worden online beschikbaar gesteld in het account. Deze wordt automatisch gegenereerd door het inschrijvingsprogramma. Bij vragen of opmerkingen kan er steeds contact opgenomen worden met de dienst Vrije Tijd.

4. Geldelijke bepalingen

Er zijn drie geldelijke bepalingen: het basis deelnamegeld, het sociaal tarief en het nultarief.

4.1. Deelnamegeld

De kostprijs van de activiteiten zal steeds worden vastgelegd in het bijhorende retributiereglement. Dit kan u vinden op www.putte.be.

Deze kost wordt betaald op het moment van de inschrijving en is enkel terug te krijgen bij annulering volgens de annuleringsvoorwaarden.

De maximale bedragen voor de losse activiteiten, kampen, workshops, daguitstappen en JIP-activiteiten alsook de speelpleinwerking worden vastgesteld in :”het retributiereglement inzake de inhoudelijke werking en dienstverlening inzake de diensten milieu, cultuur, bibliotheek, toerisme, jeugd, buitenschoolse kinderopvang, opvanggezinnen en sport.”

Daarnaast worden de effectieve bedragen steeds vastgelegd in een bijhorend retributiereglement. Dit kan u steeds terugvinden op de website.

Bij gelijktijdige opvang tijdens dezelfde activiteit van kinderen uit éénzelfde gezin wordt een korting van 25% verleend op het volledige bedrag.

Er is een drankje en tussendoortje of een stuk fruit inbegrepen tijdens de zomermaanden. De hele dag door zijn er drankmomenten voorzien waarbij kinderen gratis water krijgen. De kinderen mogen altijd zelf een drankje en een stuk fruit of koek meebrengen als versnapering tijdens de pauze. De kinderen brengen hun eigen lunch mee, tenzij dit anders vermeld staat bij de inschrijving.

4.2. Het sociaal tarief

Het sociaal tarief wordt toegepast indien het jaarlijks belastbaar inkomen lager is dan het bedrag van toepassing op het recht op verhoogde tegemoetkomingen en voor leefloners. Deze aanvraag wordt altijd doorgegeven aan de individuele sociale dienstverlening van de sociale dienst (OCMW). Deze dienst controleert of de persoon recht heeft op de toepassing van het sociaal tarief.

Dit tarief bedraagt 50 % van de ouderbijdrage. Bij gelijktijdige activiteiten van kinderen uit éénzelfde gezin wordt ook bij toepassing van dit sociaal tarief een korting van 25% verleend. Het sociaal tarief wordt jaarlijks herzien en gebruikers van dit tarief doen hiervoor zelf het nodige. Het sociaal tarief kan niet met terugwerkende kracht worden toegepast. Het is enkel geldig na positief advies van de sociale dienst.

4.3. Het nultarief of gratis tarief

In zeer uitzonderlijke gevallen kan het College van Burgemeester en Schepenen gratis aanbod toestaan. Het bestuur beslist hierover op basis van een individueel administratief dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat.

4.4. Betalingswijze

Inschrijven kan via het webloket op de website www.putte.be. Wanneer hiervan afgeweken wordt zal dit duidelijk vermeld worden. De betaling van alle speelpleindagen gebeurt via het systeem van de geldbeugel. Zorg ervoor dat de geldbeugel voldoende is opgeladen. Bij onvoldoende saldo zal eerst de geldbeugel moeten opgeladen worden alvorens er nieuwe activiteiten kunnen worden geboekt.

De betaling van de activiteiten gebeurt vooraf. We werken niet met een reservatiesysteem waarbij er achteraf een verrekening gebeurt van de aanwezigheid zoals bij Ollie. Wanneer er op een andere manier betaald moet worden zal dit duidelijk vermeld worden bij de inschrijving.

De kostprijs blijft ongewijzigd, ongeacht het aantal dagen dat daadwerkelijk wordt bijgewoond. Betaling dient volledig te zijn voldaan voordat deelname aan de activiteiten mogelijk is.

Het bedrag van de kost voor de activiteit wordt vastgelegd in het tariefreglement. Wanneer een workshop, activiteit of kamp meerdaags is, wordt er ingeschreven voor de volledige periode.

5. Wederzijdse afspraken

Wanneer er ingeschreven wordt voor een activiteit, verklaart het kind en de ouder akkoord te zijn met de inhoud van dit huishoudelijk reglement.

5.1. Afspraken in verband met breng- en afhaalmomenten

Kinderen kunnen worden gebracht vanaf 7u tot 9u30 en opgehaald vanaf 16u30 tot ten laatste 18u30. Deze uren dienen gerespecteerd te worden. Enkel in onvoorziene omstandigheden en in onderlinge overeenstemming met zowel de Vrije Tijdsdienst als het animatorenteam, kan het kind gebracht of opgehaald worden tijdens andere momenten. Dit moet steeds schriftelijk aangevraagd worden. Telkens een kind wordt gebracht of afgehaald, wordt het kind bij een van de animatoren uitgeschreven.

Ook in de communicatie kiezen wij de kant van het kind en doen wij ons best open, eerlijk en transparant te communiceren naar alle partijen, tenzij er expliciet een uitzondering werd aangevraagd gestaafd met de nodige documentatie.

Het is niet toegestaan als ouder, voogd of andere aanverwanten om het speelplein te betreden tijdens momenten anders dan de breng- en ophaalmomenten. Door in te tekenen op het aanbod geeft u vertrouwen aan de werking, en respecteert u deze ook. Er wordt niet langer op de locatie gebleven dan noodzakelijk voor het in-, en uitchecken van het kind. Er wordt verwacht van ouders dat zij de animatoren/begeleiders hun werk rustig laten verrichten.

Wanneer uw kind alleen naar huis mag gaan moet dit schriftelijk gemeld worden aan de animatoren. Enkel dan krijgt het kind toestemming van de animatoren.

De dienst Vrije Tijd stelt de veiligheid van kinderen voorop. Indien een situatie als onveilig wordt ervaren door een (hoofd) animator of personeelslid van de gemeente Putte zal deze steeds beslissingen nemen met als hoofddoel de veiligheid van het kind.

5.2. Afspraken in verband met de medische fiche

Voor ieder kind op het speelplein is het verplicht een account te hebben op ons inschrijfsysteem. Het is de taak van de ouders de informatie op dit portaal up-to-date te houden.

Belangrijke informatie over het kind, zowel mentaal als lichamelijk, dienen de ouders deze info in te voeren op het online account alsook deze info door te geven aan de animatoren. We vragen om dit EXPLICIET te vermelden bij het aanmelden van de kinderen bij de start van de activiteit. De animatorenteams wisselen heel vaak, en op die manier voorkomen we dat er informatie gerateerd wordt.

Indien een kind extra zorgbehoeften heeft, dient de ouder contact op te nemen met de speelpleincoördinator om te bekijken welke mogelijkheden er zijn. Dit dient vooraf te gebeuren zodat er tijd is om dit te organiseren. Het niet bezorgen van belangrijke informatie over het kind kan, wanneer er niet wordt samengewerkt, leiden tot uitsluiting van het speelplein.

De animatoren hebben een basisopleiding gevolgd. Het is dan ook belangrijk dat we ze alle mogelijke tools geven om het kind een zo fijn mogelijke tijd te laten beleven tijdens de activiteit. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om de animatoren en de dienst Vrije Tijd te informeren over zaken die van belang kunnen zijn voor een vlotte samenwerking en een goede zorg voor je kind.

Wanneer er zich problemen voordoen of voorgedaan hebben op het speelplein zullen de animatoren de ouders alsook de speelpleinverantwoordelijke hiervan op de hoogte stellen.

5.3. Afspraken met betrekking tot voeding

Er wordt geen lunch voorzien op het speelplein. De kinderen brengen dit zelf mee. Er dient rekening mee gehouden te worden dat het speelplein niet in de mogelijkheid is om van elk kind de lunch en dranken koel te houden noch op te warmen. Deze blijven in de rugzak tot de middag.

Op het account op het inschrijvingssysteem wordt gevraagd of kinderen eventueel allergisch zijn aan bepaalde zaken. Deze informatie wordt bijgehouden door de hoofdanimator. De ouders zijn verantwoordelijk voor het updaten van deze info. Bij de start van de week of de losse activiteit spreken de ouders de animatoren hierover ook aan. Het is de verantwoordelijkheid van de ouders om de animatoren en de Vrije Tijdsdienst te informeren.

De animatoren houden toezicht tijdens de lunch. De kinderen moeten niet alles opeten wat ze bij hebben. Wanneer er een kookactiviteit gedaan wordt, zal er gevraagd worden om even te proeven. De animatoren zullen samen met het kind afspraken maken indien nodig. De kinderen volgen de instructies van de animatoren op en eten op een rustige manier, zonder andere kinderen te storen.

Op het speelplein voorzien we altijd water om te drinken tijdens het middagmaal, hier kunnen ze onbeperkt gebruik van maken en is steeds gratis.

We moedigen iedereen aan om een gevarieerde en gezonde maaltijd te voorzien voor de kinderen. Tussendoortjes zijn ook verpakt in een doosje en niet in afzonderlijke papiertjes of plastic. We vragen zo veel als mogelijk gebruik te maken van herbruikbare materialen bv: een brooddoos, drinkbus, ...

5.4. Regelingen en afspraken in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de speelpleinwerking

Indien een kind in de loop van de dag ziek wordt, zal de hoofdanimator of speelpleincoördinator contact opnemen met de ouders. Samen wordt dan naar een passende oplossing gezocht. Meestal wordt gevraagd om het kind zo snel mogelijk op te halen. Eventuele medische kosten die de speelpleinwerking moet maken om het kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders. Enkel bij ongevallen kan de verzekering van de speelpleinwerking tussenkomen.

Kinderen die ziek zijn kunnen niet deelnemen aan de speelpleinwerking. De ouders zullen verwittigd worden en aan hen zal gevraagd worden de kinderen thuis te houden.

De animatoren beoordelen naar eigen weten de situatie. Zij handelen altijd met de bedoeling het beste te doen voor het kind in een noodsituatie. Wanneer de animatoren dit nodig achten bellen ze zelf de 112 op. Meteen hierna verwittigen ze de speelpleincoördinator of zijn vervanger. De animatoren spreken af met de coördinator wat de volgende stappen zijn (o.a. ouders verwittigen, ..).

Het hoofddoel van onze activiteiten is spelen. Tijdens het spelen kan het gebeuren dat een kind zich kwetst. Wanneer dit gebeurt, bezorgen de animatoren de ouders een verzekeringsformulier. Dit dienen ze door een geneesheer te laten invullen en bezorgen ze binnen de 7 dagen terug aan de Vrije Tijdsdienst (via e-mail: vrijetijd@putte.be of fysiek aan het onthaal).

5.5. Afspraken met betrekking tot het toedienen van medicatie

De speelpleincoördinator alsook het animatorenteam dient op de hoogte gebracht te worden van de medische achtergrond van de kinderen. In principe wordt er geen medicatie toegediend. Er wordt aangeraden om aan de huisarts te vragen om medicatie voor te schrijven die bij voorkeur door de ouders zelf kan toegediend worden.

Uitzonderlijk kan hiervan worden afgeweken. Dit kan evenwel enkel op medisch voorschrift en schriftelijk akkoord dat de animatoren de voorgeschreven medicatie mogen toedienen. (Invullen en ondertekenen van 'afspraken met betrekking tot het uitvoeren van medische handelingen en het toedienen van langdurige (>1week) medicijnen op het speelplein'.) Hiervan dient de hoofdanimator verwittigd te worden zodat hij/zij de medicatie kan bewaren. Op de verpakking of het voorschrift van de dokter dient duidelijk het volgende vermeld te worden:

- Naam van de inhoud
- Naam van de dokter/apotheker
- Naam van het kind
- Datum van de aflevering en de vervaldatum
- Dosering en wijze van toedienen
- Duur van de behandeling
- Wijze van bewaren

5.6. Respect voor elkaar, materiaal en omgeving

De kinderen volgen de richtlijnen van de animatoren op. Van de kinderen wordt verwacht dat ze de animatoren, de andere kinderen, het materiaal en de (natuurlijke) omgeving rond de speelpleinwerkingen respecteren. In geval van moedwillige beschadiging of vernieling aan terreinen, lokalen en spelmateriaal zal betaling van de schade verhaald worden op de ouders.

De kinderen hebben respect voor de animatoren. Ze luisteren wanneer hen iets gevraagd wordt en zijn beleefd. Wanneer een kind herhaaldelijk verbaal agressief is, onbeleefd is of grove uitspraken doet alsook enig grensoverschrijdend gedrag vertoont zal er steeds in gesprek gedaan worden met de ouders en het kind. Bij herhaaldelijke voorvallen kan de dienst Vrije tijd in samenspraak met de bevoegde schepen beslissen het kind uit te sluiten van het speelplein.

Iedereen is welkom op het speelplein.

We staan open voor inclusie in die mate dat het mogelijk is binnen de context van de speelpleinwerking. De eindbeslissing hierover ligt bij de dienst Vrije tijd in samenspraak met het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur.

5.7. Kledij, verloren en verboden voorwerpen

Kinderen mogen geen speelgoed of andere waardevolle zaken van thuis meebrengen. Indien dit toch gebeurt, worden deze materialen door de animatoren tijdens de speelpleinwerking in bewaring genomen. Iedere deelnemer is verantwoordelijk voor zijn eigen spullen. Daarom wordt ook aangeraden om alles te naamtekenen. De speelpleinwerking kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren of gestolen kledij en voorwerpen. Verloren materiaal en kledij die gevonden worden, wordt tot 1 maand na de werking bijgehouden, daarna wordt dit gedoneerd. Wanneer kinderen reservekledij van het speelplein meekrijgen, wordt verwacht dat dit gewassen wordt teruggegeven.

Spelen staat bij ons centraal. Kinderen worden verwacht in gemakkelijke speelkledij die tegen een stootje kan en vuil mag worden, naar de speelpleinwerking te komen. Wanneer er speciale kledij verwacht wordt voor een activiteit, worden ouders hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

5.8. Bezoeken

Tijdens de speelpleinwerking zijn bezoekers (familie, kennissen, vrienden,...) niet toegelaten op het terrein.

5.9. Problematisch gedrag

Agressief gedrag keuren we radicaal af. Het gedrag zal besproken worden en er zullen maatregelen genomen worden die in verhouding staan met het afwijkende gedrag. Deze maatregelen worden bepaald door de Vrije Tijdsdienst en worden besproken met de ouders.

In geval van een pedagogisch probleem wordt er in samenspraak met de pedagogische coach contact opgenomen met de ouders. Er wordt bekeken hoe dit probleem eventueel aangepakt kan worden. Van ouders wordt verwacht dat zij de monitoren ondersteunen bij het laten naleven van het huishoudelijk reglement door de kinderen.

Bij ernstig en/of herhaaldelijk probleemgedrag heeft de Vrije tijdsdienst na een beslissing van het college van burgemeester en schepenen en de Algemeen directeur steeds het recht om personen (tijdelijk) de toegang tot de speelpleinwerking te ontzeggen. Hieronder verstaan we onder andere geen respect voor materiaal, geen respect voor animatoren, geen respect voor andere kinderen, geen respect voor externen, kaderfiguren of bezoekers.

Ook wanneer er geen bemiddeling meer mogelijk is, er sprake is van een vertrouwensbreuk of wanneer er sprake is van grensoverschrijdend gedrag op welk vlak dan ook zullen maatregelen genomen worden en kan er indien nodig geschorst worden.

De speelpleincoördinator kan steeds maatregelen treffen indien er sprake is van probleemgedrag van een kind.

- Indien een kind naar huis gestuurd wordt, na een beslissing van het college van burgemeester en schepenen en de Algemeen directeur, wordt er contact opgenomen met de ouders en gevraagd om het kind onmiddellijk van het speelplein op te halen.

In géén geval zal worden getolereerd dat kinderen zich agressief (verbaal of fysiek) opstellen naar anderen toe. Ook wegloupgedrag wordt binnen de speelpleinwerking niet geduld. Deze zaken zullen onherroepelijk leiden tot een definitieve uitsluiting van de speelpleinwerking wanneer we na gesprekken niet tot een oplossing kunnen komen. Deze beslissing wordt genomen door de speelpleincoördinator, in overleg met de schepenen van Jeugd. In beroep gaan tegen deze beslissing kan enkel schriftelijk gebeuren via het College van Burgemeester en schepenen.

5.10. Privacy

Tijdens de speelpleinwerking kunnen foto's genomen worden van de kinderen. Deze foto's worden louter voor gemeentelijke doeleinden gebruikt (het maken van folders, promotie op sociale media,...) Foto's van de speelpleinwerking zijn te bekijken via de sociale media van gemeente Putte. Indien ouders wensen dat foto's van hun kinderen niet worden gepubliceerd dient dit aangeduid te worden op de medische fiche en expliciet vermeld te worden bij de eerste dag van de activiteit.

6. Overgangsbepaling

Elke verwijzing naar de term cultuurkampen, kampen, SWAP, JIP, jeugdkampen, workshops, speelplein en activiteiten van de kind-en jeugddienst alsook de cultuurdienst en de Vrije Tijdsdienst dat reeds in werking is getreden voor de goedkeuring van dit reglement, dient te worden gelezen als Speelpleinwerking Kamiel, kampen, workshops en JIP in de zin van dit huishoudelijk reglement.

Het reglement treedt onmiddellijk na bekendmaking in voege en vervangt alle voorgaande reglementen. Het reglement is voor onbepaalde duur van toepassing en eventuele wijzigingen ervan moeten door de Vrije Tijdsdienst worden voorgelegd aan de gemeenteraad.

7. Slotbepalingen

7.1. Betwistingen

Alle betwiste en in dit reglement niet voorziene gevallen worden ter advies voorgelegd aan de speelpleincoördinator en worden, na dit advies, beoordeeld door het college van Burgemeester en Schepenen.