

Reglement voor de stedelijke speelpleinwerking

Goedgekeurd bij gemeenteraadsbeslissing van 21 februari 2024 en van toepassing vanaf 1 april 2024.

1. ALGEMEEN

1.1 Opzet

De stad Oudenburg voorziet een speelpleinwerking. Onderhavig reglement regelt de voorwaarden en modaliteiten met betrekking tot de speelpleinwerking.

1.2 Doelgroep

De speelpleinwerking in Oudenburg staat open voor alle kinderen van 4 tot en met 15 jaar. De speelpleinwerking staat open voor alle kinderen en jongeren zonder enige discriminatie op welke grond dan ook, zoals geslacht, ras, kleur, taal, godsdienst, politieke of andere mening, nationale of maatschappelijke afkomst, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte of andere status.

Kinderen met een grote zorgbehoefte waarvoor één-op-twee of één-op-vierbegeleiding noodzakelijk is kunnen worden doorverwezen naar een gespecialiseerde speelpleinwerking voor kinderen met een beperking.

Kinderen die niet zindelijk zijn kunnen geen gebruik maken van de speelpleinwerking.

1.3 Organisatie

De jeugddienst staat in voor de algemene coördinatie en praktische organisatie van de speelpleinwerking.

De jeugddienst kan gecontacteerd worden op volgende wijze:

- per brief: Weststraat 24, 8460 Oudenburg;
- per telefoon: 059-56 84 54;
- per e-mail: jeugd@oudenburg.be.

De speelpleinwerking wordt georganiseerd in de Bekestraat 18, 8460 Oudenburg.

De kinderen worden begeleid door een team bestaande uit medewerkers van de jeugddienst enerzijds, en hoofdanimatoren, animatoren en begeleiders onder leiding van de verantwoordelijke van de jeugddienst anderzijds.

1.4 Werkingsperiode

De speelpleinwerking wordt georganiseerd in de paas- en zomervakantie. Elke weekdag kunnen de kinderen er terecht van 8 tot 17 uur. Voor- en na-opvang is mogelijk in de buitenschoolse opvang aan de gebruikelijke tarieven. Voor zowel de speelpleinwerking als de voor- en na-opvang dient er ingeschreven te worden via het online inschrijvingsplatform (zie 2.1).

Er wordt geen speelpleinwerking georganiseerd op zaterdag, op zondag en op wettelijke feestdagen: Paasmaandag, 21 juli en 15 augustus. Een bijkomende sluitingsdag (11 juli of een brugdag) is mogelijk.

1.5 Voertaal

De voertaal van de speelpleinwerking is Nederlands.

2. INSCHRIJVING

2.1 Registratie

Enkel wie geregistreerd is via het online inschrijvingsplatform kan gebruik maken van de speelpleinwerking.

Volgende gegevens zijn verplicht:

- de identificatie- en contactgegevens van het kind en de ouder of voogd;
- de identificatie- en contactgegevens van de personen die het kind mogen ophalen;
- de identificatie- en contactgegevens van de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind (medische informatie).

Alle informatie omtrent het online inschrijvingsplatform is terug te vinden op de stedelijke website. Bij problemen of onduidelijkheden kan er steeds contact genomen worden met de jeugddienst.

2.2 Inschrijving

Inschrijven op voorhand is niet nodig en kan de dag zelf ter plaatse. De kinderen moeten wel geregistreerd zijn via het online inschrijvingsplatform.

Het aankomst- en het vertrek van de kinderen worden geregistreerd in een aanwezigheidsregister. De ouder of voogd bevestigt elke aanwezigheid maandelijks via het betalen van de facturen.

2.3 Prijs

Voor de speelpleinwerking geldt volgend tarief: 2,50 euro per begonnen dagdeel. Een dagdeelvoormiddag betreft de periode van 8 tot 12 uur, een dagdeelnamiddag betreft de periode van 13 tot 17 uur.

Voor speciale activiteiten (bv. daguitstap) wordt een supplementaire bijdrage gevraagd. Deze activiteiten zijn vrijblijvend en zullen steeds tijdig bekend gemaakt worden.

Tijdens de speelpleinwerking worden er consumpties (drank en ijsjes) aangeboden voor de prijs van 1,00 euro per stuk.

Het college van burgemeester en schepenen is gemachtigd om de bedragen van deze tarieven aan te passen.

2.4 Wijze van betaling

De betaling gebeurt via een domiciliëringsopdracht of via overschrijving.

De ouder of voogd krijgt na iedere maand een afrekening van de verschuldigde bijdragen. Ouder of voogd die niet gekozen heeft voor domiciliëring dient te betalen binnen de 14 dagen na ontvangst van de afrekening.

Het niet betalen van de factuur kan aanleiding geven tot het schorsen en/of het starten van een gerechtelijke invorderingsprocedure.

Een foutieve invoer van gegevens is altijd mogelijk. Meldingen in verband met fouten in de factuur dienen zo snel mogelijk aan de jeugddienst te worden doorgegeven.

Het college van burgemeester en schepenen is gemachtigd om de wijze van inning te wijzigen.

2.5 Fiscale voordelen

De uitgaven voor alle vrijetijdsinitiatieven voor kinderen zijn fiscaal aftrekbaar. Het fiscaal attest kan worden teruggevonden via het online inschrijvingsplatform.

3. AFSPRAKEN EN SANCTIES

3.1 Algemene afspraken

De kinderen moeten de animatoren en de begeleiders, de andere kinderen, het materiaal en de natuurlijke omgeving rond de speelpleinwerking respecteren. De kosten van beschadiging aan terreinen, lokalen, spelmateriaal of ander eigendom van de speelpleinwerking of derden worden aan de ouder of voogd doorgerekend.

De kinderen mogen zonder toestemming van de ouder of voogd de terreinen van de speelpleinwerking niet verlaten. Tijdens de speelpleinuren zijn bezoekers (familie, kennissen, vrienden, ...) niet toegelaten op het speelplein.

Geen enkele vorm van agressie (verbaal en/of fysiek) wordt getolereerd.

3.2 Rookverbod, alcohol en druggebruik

Roken of enige andere vorm van middelengebruik is verboden. Sigaretten of andere middelen worden onmiddellijk in bewaring genomen en ter beschikking van de ouder of voogd gesteld.

Op alle terreinen en in alle gebouwen waar de werking doorgaat, geldt een algemeen rookverbod.

3.3 Sancties

Het niet naleven van dit reglement en/of onverantwoord en/of storend gedrag kan aanleiding geven tot sancties.

In geval van een pedagogisch probleem wordt er door de speelpleinwerking contact opgenomen met de ouder of voogd en wordt met hen nagegaan hoe dit probleem eventueel aangepakt kan worden. Van de ouder of voogd wordt verwacht dat zij de animatoren en medewerkers van de jeugddienst ondersteunen bij het laten naleven van het reglement door de kinderen. Bij ernstig en/of herhaaldelijk probleemgedrag van een kind heeft de speelpleinwerking steeds het recht om kinderen (tijdelijk) de toegang tot de speelpleinwerking te ontzeggen. De genomen maatregelen gebeuren steeds na overleg met de betrokken hoofdanimator, de verantwoordelijke van de jeugddienst en de betrokken ouder of voogd.

De aanpak is als volgt:

- bij een eerste klein incident wordt het kind hierop aangesproken met de boodschap om zijn/haar gedrag aan te passen. Ook met (eventueel) andere betrokkenen wordt een gesprek aangegaan;
- bij een tweede klein incident wordt het kind gestraft door hem/haar (even) niet te laten deelnemen aan de activiteit(en);
- bij een derde klein incident worden de ouder of voogd gecontacteerd;
- bij een vierde klein incident wordt het kind een dag geschorst;
- vanaf een vijfde klein incident kan deze schorsing oplopen tot een week of meer.

Bij een groter incident kan er onmiddellijk worden overgegaan tot het schorsen van het kind. Er wordt van een groter incident gesproken als het gedrag buitenmatig agressief is (verbaal en/of fysiek), als het kind onhandelbaar is of de normale werking van de activiteiten in het gedrang brengt. De ouder of voogd wordt bij iedere stap en minstens bij het afhalen van het kind op de hoogte gesteld van het gedrag en de gekoppelde sanctie.

Elke persoon die de werking in gedrang brengt, kan de toegang worden geweigerd.

4. ZIEKTE EN ONGEVAL

4.1 Medische informatie

De medische informatie (o.a. allergieën, epilepsie, astma, ADHD, gedragsproblemen, ...) die relevant is voor de speelpleinwerking moet correct en volledig worden ingevuld vóór de deelname aan de speelpleinwerking via het online inschrijvingsplatform (zie 2.1). Indien er wijzigingen zijn rond medische problemen dient dit ook te worden gemeld.

4.2 Luizen

Indien bij een kind luizen worden vastgesteld, is de ouder of voogd verplicht de hoofdanimator zo snel mogelijk op de hoogte te brengen en zelf de nodige maatregelen te nemen.

4.3 Medicatie

In de speelpleinwerking wordt geen medicatie op eigen initiatief aan de kinderen toegediend.

Indien een kind tijdens de speelpleinwerking medicatie dient toegediend te worden, dient hiervoor een dokters- of apothekersattest ingevuld aan de medewerker van de jeugddienst of de hoofdanimator te worden overhandigd. Op het attest dient het volgende te worden vermeld:

- naam van het product;
- naam van de dokter/apotheker;
- naam van het kind;
- datum van de aflevering;
- dosering en wijze van toediening;
- duur van de behandeling;
- wijze van bewaren.

4.4 Ziekte of ongeval

Zieke kinderen of kinderen die wegens een blessure niet aan de activiteiten kunnen deelnemen, worden niet opgevangen.

Bij ziekte of ongeval dat een dringende opvolging vereist, kan de hoofdanimator of medewerker van de jeugddienst beroep doen op de spoedafdeling. De ouder of voogd wordt onmiddellijk verwittigd. De hoofdanimator of medewerker van de jeugddienst blijft in dit geval bij het kind tot de ouder of voogd aanwezig is in het ziekenhuis.

5. VERZEKERING

De organisator is verzekerd voor de burgerlijke aansprakelijkheid buiten overeenkomst van de vaste medewerkers, de animatoren, de begeleiders en de kinderen, en voor de lichamelijke ongevallen van de kinderen op de momenten dat het kind onder het toezicht van de animatoren van de speelpleinwerking staat.

Aangifte van schade of ongeval moet binnen de 24 uur na het voorval gedaan worden bij de jeugddienst via het aangifteformulier samen met een geneeskundig getuigschrift bij een lichamelijk ongeval. De jeugddienst brengt bij het ontvangen van de aangifte de verzekeringsmaatschappij op de hoogte.

De polissen in kwestie liggen ter inzage in de speelpleinwerking. Het betreft enerzijds de polis algemene burgerlijke aansprakelijkheid nr. 45.457.613, en anderzijds de polis burgerlijke

aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen speelpleinwerking met nr. 45.457.852, beide afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt.

6. GEGEVENSBESCHERMING

Als organisator van de speelpleinwerking heeft de stad Oudenburg persoonsgegevens nodig om de dienstverlening aan te kunnen bieden (noodzakelijk voor het uitvoeren van de overeenkomst). De stad Oudenburg is als dusdanig verantwoordelijk voor de verwerking ervan.

De organisator zal deze gegevens enkel gebruiken voor het verzorgen van de speelpleinwerking en de bijhorende verzekeringen en financiële aspecten.

De organisator verwerkt de volgende gegevens:

- identificatiegegevens van het kind en de ouder of voogd
- contactgegevens van de ouder of voogd, alsook van de behandelende arts
- contactgegevens van de personen die het kind mogen ophalen.

Om de veiligheid van het kind te waarborgen (vitaal belang) kunnen bepaalde gezondheidsgegevens verwerkt worden, namelijk gegevens inzake specifieke aandachtspunten over de gezondheid of de manier van omgaan met het kind.

Er kan ook beeldmateriaal verwerkt worden. Tijdens het registreren wordt er toestemming gevraagd of er foto's en video's genomen mogen worden van de kinderen en of deze gebruikt mogen worden voor één van volgende doeleinden: op de stedelijke website, voor publicaties van het lokaal bestuur (stadsmagazine, folders, posters), in sociale media (zowel publiek als in besloten groep), voor de nieuwsbrief en voor intern gebruik ter plekke. Deze toestemming kan steeds ingetrokken worden of men mag steeds vragen de beelden te wissen.

De bovenstaande gegevens kunnen geraadpleegd worden door volgende personen:

- de door de organisator aangestelde verantwoordelijken
- door hogere overheden in het kader van inspecties.

De organisator houdt de gegevens 5 jaar bij. In geval van klachten, financiële gegevens of lichamelijke ongevallen is dit 10 jaar.

De ouder of voogd kan aanspraak maken op een aantal rechten betreffende deze gegevens, met name het inzage-recht, recht op verbetering en recht op gegevenswissing. Meer informatie over deze rechten, hoe deze rechten kunnen uitgeoefend worden en de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming, zijn terug te vinden via de privacyverklaring: <https://www.oudenburg.be/privacyverklaring.aspx>.

7. ONTEVREDENHEID OF KLACHT

Ouder of voogd met vragen, opmerkingen of ontevredenheden kunnen steeds terecht bij de hoofdanimator of de verantwoordelijke van de jeugddienst.

Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. Dit kan per brief (gericht aan de jeugddienst, Weststraat 24, 8460 Oudenburg) of per e-mail (rechtstreeks via info@oudenburg.be, of via de meldpuntknop op de hoofdpagina van de stedelijke website). Het volledige klachtenreglement is terug te vinden op de stedelijke website.

8. AUTOMATISCHE AKKOORDVERKLARING

Door in te schrijven voor de speelpleinwerking verklaart de ouder of voogd zich akkoord met het reglement en de bepalingen die hierin zijn opgenomen.