



## Zitting Gemeenteraad 13/01/2021

---

- Aanwezig: J.M. Dedecker, burgemeester;
- T. Dedecker, voorzitter;
- H. Dierendonck, N. Lejaeghere, D. De Poortere, schepenen;
- D. Gilliaert, voorzitter BCSD;
- B. Vandekerckhove, F. Annys, F. Ampe-Duron, M. Declerck, K. Claeys-Goemaere, L. Landuyt, C. Niville, B. Ryckewaert, S. Van den Bossche, A. Goethaels, L. Verstraete, H. Vanheste, M. Van Boven, F. Spaey, J. Töpke, R. De Lille, M. Vermote, S. Ryckeboer, raadsleden;
- J. Vergauwe, algemeen directeur;
- Verontschuldigd: R. Vangenechten, raadslid;

### **5. Huishoudelijk reglement vakantiewerkingen jeugddienst Middelkerke - hervaststelling**

De gemeenteraad in openbare, gewone zitting bijeen;

#### **Bevoegdheid**

- Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 artikel 40 § 3.

#### **Juridisch kader**

- -

#### **Feiten, context en argumentatie**

- De gemeenteraad keurde op 10/05/2012 (6) het huishoudelijk reglement inzake de vakantiewerkingen van de jeugddienst Middelkerke goed;
- De jeugddienst stelt voor om het bestaande reglement van 2012 aan te passen en te vervangen;
- De nodige aanpassingen zijn het gevolg van het nastreven van een betere dienstverlening, het verduidelijken en optimaliseren van bepaalde procedures ten aanzien van de ouders en het bepalen van een nieuwe dagprijs voor de vakantiewerkingen.

#### **Financiële impact**

- -

#### **Beslist:**

##### **Artikel 1**

Het huishoudelijk reglement vakantiewerkingen jeugddienst Middelkerke wordt goedgekeurd. Het treedt onmiddellijk in werking.

##### **Artikel 2**

Het huishoudelijk reglement vakantiewerkingen jeugddienst Middelkerke, zoals goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit dd. 10/05/2012 (6), wordt opgeheven met onmiddellijke ingang.





**Bijlage(n)**

- Huishoudelijk reglement vakantiewerkingen jeugddienst Middelkerke

**Financiële informatie**

-

**Administratieve opvolging**

Dit huishoudelijk reglement wordt bekend gemaakt overeenkomstig artikel 286 van het decreet over het lokaal bestuur.

**Stemming:** Dit besluit werd aangenomen met eenparigheid van stemmen.

Gedaan in zitting als hoger vermeld. Namens de gemeenteraad.

Getekend op origineel door de algemeen directeur, Jurgen Vergauwe en de voorzitter, Tom Dedecker.

de algemeen directeur

Digitally signed by  
Jurgen Vergauwe  
(Signature)  
Date: 2021.01.19  
09:37:42 +01:00



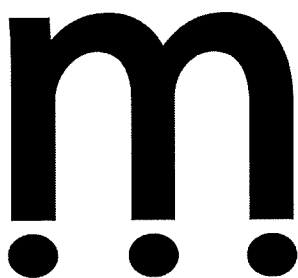
de voorzitter

Digitally signed by  
Tom Dedecker  
(Signature)  
Date: 2021.01.19  
11:35:56 +01:00

Jurgen Vergauwe

Tom Dedecker

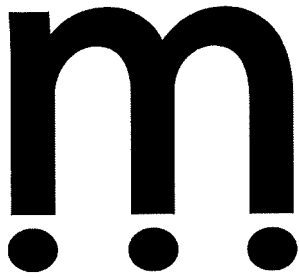




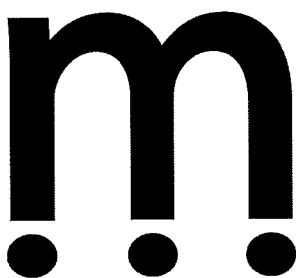
## Huishoudelijk reglement vakantiewerkingen jeugddienst Middelkerke

### Inhoud

1. ALGEMENE INFORMATIE .....	3
Artikel 1: organisator .....	3
Artikel 2: vakantiewerkingen .....	3
Artikel 3: ouders .....	3
2. VERANTWOORDELIJKHEID .....	3
Artikel 4: het gemeentebestuur .....	3
Artikel 5: de gemeentelijke jeugddienst .....	4
Artikel 6: de animator .....	4
3. TOEGANKELIJKHEID .....	4
Artikel 7: leeftijdscategorie .....	4
Artikel 8: kinderen met een beperking .....	5
4. OPENINGSTIJDEN .....	5
Artikel 9: openingsuren .....	5
Artikel 10: feestdagen .....	5
Artikel 11: locatie .....	6
Artikel 12: kinderen brengen en ophalen .....	6
Artikel 13: personen die het kind kunnen afhalen .....	6
Artikel 14: zelfstandig komen of vertrekken .....	7
5. REGISTRATIE EN INSCHRIJVING .....	7
Artikel 15: registratie .....	7
Artikel 16: inschrijven .....	7
Artikel 17: persoonlijke gegevens en medische fiche .....	8
6. PRIJSBELEID .....	8
Artikel 18: dagprijs .....	8
Artikel 19: warme maaltijd .....	9
Artikel 20: workshops en uitstappen .....	9
Artikel 21: jeugdhuiswerking .....	9
Artikel 22: vakantiewerking voor kinderen met een beperking .....	9
Artikel 23: sociaal tarief .....	9
Artikel 25: fiscaal attest .....	10
7. BETALINGSWIJZE .....	10
Artikel 25: facturatie .....	11
Artikel 26: niet tijdig betalen .....	11
Artikel 27: klachten m.b.t. factuur .....	11
Artikel 28: betwistingen m.b.t. factuur .....	12
8. ZIEKTE OF ONGEVAL VAN EEN KIND .....	13
Artikel 29: zieke kinderen .....	13
Artikel 30: regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de werking .....	13
Artikel 31: medicatie .....	14
Artikel 32: verzekeringen .....	14
9. BEGELEIDING VAN KINDEREN EN ANIMATOREN .....	15
Artikel 33: begeleidingsvraag .....	15
Artikel 34: begeleidingsplan bij onaangepast gedrag .....	15



Artikel 35: terugbetaling activiteit bij schorsing .....	16
10. WAARDEVOLLE VOORWERPEN.....	16
Artikel 36: waardevolle voorwerpen.....	16
11. RECHT VAN HET GEZIN .....	16
Artikel 37: informatie.....	16
Artikel 38: klachten.....	16
Artikel 39: respect voor de privacy, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en verwerking persoonsgegevens.....	17
12. BETWISTINGEN .....	17
Artikel 40: betwistingen.....	17



## 1. ALGEMENE INFORMATIE

---

### Artikel 1: organisator

§ 1. Het gemeentebestuur Middelkerke is de organisator van de hieronder opgesomde vakantiewerkingen.

Rechtsvorm: Gemeentebestuur

Ondernemingsnummer: 0207 4956 68

Adres: Gemeentebestuur Middelkerke

Spermaliestraat 1

8430 Middelkerke

Telefoon: 059 31 30 16

E-mail: [info@middelkerke.be](mailto:info@middelkerke.be)

Website: [www.middelkerke.be](http://www.middelkerke.be)

### Artikel 2: vakantiewerkingen

§ 1. Met vakantiewerking wordt bedoeld elk initiatief voor kinderen tussen 4 en 25 jaar georganiseerd door of in samenwerking met de gemeentelijke jeugddienst tijdens de schoolvakanties. Voorbeelden hiervan zijn speelpleinwerking, tienerwerking, jeugdhuiswerking,... Deze lijst is niet-limitatief.

§ 2. De gemeentelijke jeugddienst staat in voor de coördinatie van de verschillende vakantiewerkingen. Het diensthoofd jeugd of de medewerkers jeugd kunnen bereikt worden tijdens de kantooruren.

Adres: Gemeentelijke jeugddienst

Westendelaan 38

8430 Middelkerke

Telefoon: 059 30 48 66

E-mail: [jeugd@middelkerke.be](mailto:jeugd@middelkerke.be)

### Artikel 3: ouders

§ 1. Met 'ouders' worden in dit reglement bedoeld de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

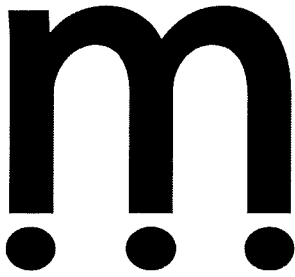
## 2. VERANTWOORDELIJKHEID

---

### Artikel 4: het gemeentebestuur

§ 1. Het gemeentebestuur is verantwoordelijk voor de organisatie van de vakantiewerkingen.

§ 2. Het college van burgemeester en schepenen beslist over de organisatie en de aanstelling van de animatoren. De jeugddienst adviseert de aanstelling van de animatoren.



§ 3. Het gemeentebestuur stelt voldoende animatoren aan voor de organisatie van activiteiten en voor het toezicht op momenten van vrij spel.

### **Artikel 5: de gemeentelijke jeugddienst**

§ 1. De gemeentelijke jeugddienst is verantwoordelijk voor de uitvoering van de beslissingen van het college van burgemeester en schepenen en/of de gemeenteraad en voor de dagelijkse werking van de vakantiewerkingen.

§ 2. De verantwoordelijkheid van de gemeentelijke jeugddienst start ten vroegste:

- op het moment dat de ouders hun kind na het aangegeven aanvangsuur afzetten;
- op het moment dat een kind / jongere zelfstandig aankomt op de locatie van de activiteit van het vakantie-aanbod op het aangegeven aanvangsuur;
- op het moment dat de kinderen op de bus stappen, indien er busvervoer naar en van de vakantiewerking wordt voorzien. (Bijgevolg is het gemeentebestuur niet verantwoordelijk voor kinderen die alleen aan de halte wachten.)

§ 3. De verantwoordelijkheid van de gemeentelijke jeugddienst stopt:

- bij het einde van de werking;
- op het ogenblik dat de kinderen opgehaald worden door de ouders of een door de ouders aangeduide persoon;
- op het ogenblik dat een kind / jongere met toestemming van de ouders zelfstandig de werking verlaat;
- op het ogenblik dat een niet opgehaald kind / jongere wordt afgezet bij de buitenschoolse opvang.

§ 4. De medewerkers van de jeugddienst zijn verantwoordelijk voor de organisatie en begeleiding van de animatoren. Voor vragen of opmerkingen betreffende de organisatie kunnen de ouders bij de medewerkers van de jeugddienst terecht.

### **Artikel 6: de animator**

§ 1. De animatoren zorgen voor een aangepast spelaanbod voor alle leeftijden en voor de dagdagelijkse activiteiten en het nodige toezicht.

## **3. TOEGANKELIJKHEID**

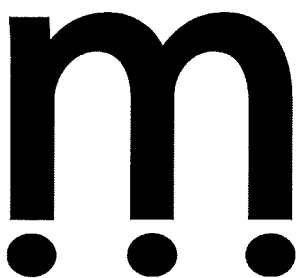
---

### **Artikel 7: leeftijdscategorie**

§ 1. De vakantiewerkingen staan globaal open voor kinderen vanaf 4 jaar tot en met 25 jaar, die ofwel in Middelkerke wonen, er naar school gaan of waarvan de ouders in Middelkerke werken.

§ 2. Per werking zijn er specifieke leeftijdsbeperkingen:

- speelpleinwerking: 4-12 jaar;
- tienerwerking: 12-15 jaar;
- jeugdhuiswerking: 12-25 jaar.



§ 3. In het belang van het kind kan, na voorafgaand onderzoek door het diensthoofd van de jeugddienst, gemotiveerd afgeweken worden van bovenvermelde leeftijdsbeperkingen.

### **Artikel 8: kinderen met een beperking**

§ 1. Onder kinderen met een beperking wordt verstaan kinderen met een verstandelijke, lichamelijke of meervoudige handicap die nood hebben aan specifieke zorg. Ook kinderen met aandachtsproblemen of gedragsstoornissen kunnen tot deze doelgroep gerekend worden.

§ 2. Het gemeentebestuur acht het niet haalbaar dat kinderen met een beperking worden opgevangen in de speelplein- of tienerwerking omdat animatoren veelal niet beschikken over de specifieke vaardigheden om met een dergelijke doelgroep om te gaan en 1-op-1-begeleiding niet kan gegarandeerd worden.

§ 3. De vakantiewerking voor kinderen met een beperking is er voor kinderen van 3 tot 15 jaar en wordt aangeboden door een partnerorganisatie op een locatie in Middelkerke of andere stad of gemeente. Indien een kind voor deze werking in aanmerking komt dienen de ouders contact op te nemen met de partnerorganisatie of de gemeentelijke jeugddienst.

§ 4. In het belang van het kind kan, na voorafgaand onderzoek door het diensthoofd van de jeugddienst of de partnerorganisatie, gemotiveerd afgeweken worden van bovenvermelde leeftijdsbeperkingen.

§ 5. De gemeentelijke jeugddienst behoudt zich het recht voor om, na overleg, kinderen die door hun specifieke zorg de dagdagelijkse werking van de speelplein- of tienerwerking in het gedrang brengen, door te verwijzen naar de vakantiewerking voor kinderen met een beperking. De betrokken ouders kunnen steeds op de jeugddienst terecht voor verdere uitleg en advies.

## **4. OPENINGSTIJDEN**

---

### **Artikel 9: openingsuren**

§ 1. De openingsuren van de vakantiewerking zijn de volgende:

- speelplein- en tienerwerking: 9u-16u45;
- jeugdhuiswerking: 13u-18u en van 19u-22u (1 weekdag tot 1u).

§ 2. De bovenvermelde uren zijn richturen, maar kunnen in functie van uitstappen of specifieke activiteiten aangepast worden. Dit wordt steeds op voorhand aangekondigd.

§ 3. Voor en na de speelpleinwerking wordt er opvang georganiseerd door het Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO).

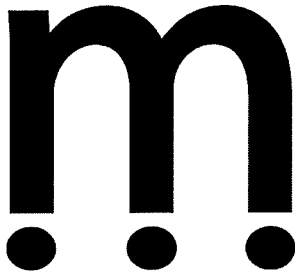
### **Artikel 10: feestdagen**

§ 1. Er is geen vakantiewerking op zaterdag, zondag en feestdagen.

§ 2. Indien een feestdag in het weekend valt en moet gecompenseerd worden door de animatoren, voorziet het bestuur een algemene sluitingsdag, de maandag na het betreffende weekend.

§ 3. De laatste werkdag van de zomervakantie wordt er geen speelplein- en tienerwerking aangeboden.

§ 4. Tijdens de kerstvakantie zijn er geen vakantiewerkingen tussen Kerstdag en Nieuwjaar.



## **Artikel 11: locatie**

§ 1. De vakantiewerkingen vinden plaats in de gemeente Middelkerke. Het gemeentebestuur staat garant voor voldoende locaties voor de diverse werkingen. Jaarlijks worden de diverse locaties gecommuniceerd via de daartoe voorziene kanalen.

§ 2. De ouders hebben de keuze naar welk speelplein ze hun kind sturen, maar éénmaal de keuze gemaakt blijft deze definitief voor de betreffende vakantieperiode, tenzij een locatie volzet is.

## **Artikel 12: kinderen brengen en ophalen**

§ 1. Stipt om 9u wordt op iedere locatie van de speelpleinwerking de poort gesloten door middel van een hangslot. Bij een eerste keer laattijdig aanwezig te zijn, wordt een waarschuwing gegeven. Bij een 2de keer te laat komen, worden de kinderen niet meer toegelaten.

§ 2. Kinderen mogen ook tussen 12 en 13u afgezet of opgehaald worden. Indien een kind maar een halve dag komt, wordt toch de volle dagprijs aangerekend.

§ 3. Vanaf 16u mogen kinderen door hun ouders of de opgegeven contactpersoon opgehaald worden van de speelpleinwerking.

§ 4. Kinderen die niet zelfstandig de vakantiewerking kunnen of mogen verlaten, dienen voor sluitingstijd afgehaald te worden.

§ 5. Indien een ouder niet tijdig op de vakantiewerking geraakt, dient deze de gemeentelijke jeugddienst of betreffende vakantiewerking te verwittigen.

§ 6. Indien de ouder de gemeentelijke jeugddienst of betreffende vakantiewerking niet verwittigt, wordt er in eerste instantie zelf telefonisch contact opgenomen met de betrokken ouder(s).

§ 7. Indien de ouder niet direct aanwezig kan zijn, wordt het betrokken kind voor de resterende tijd opgevangen in het IBO. Bijgevolg wordt voor deze opvang een extra kost aangerekend, op basis van de tarieven van het IBO.

## **Artikel 13: personen die het kind kunnen afhalen**

§ 1. De gemeentelijke jeugddienst en de animatoren vertrouwen de kinderen alleen toe aan personen die uitdrukkelijk vermeld staan bij de contactgegevens in het inschrijfprogramma.

§ 2. De gemeentelijke jeugddienst of betreffende vakantiewerking (hoofdanimator) dient op voorhand verwittigd te worden indien een kind door derden wordt afgehaald.

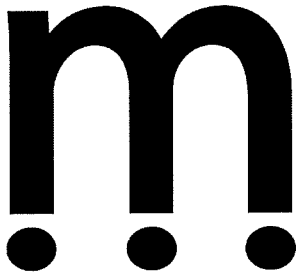
§ 3. Treedt in de loop van de opvang een wijziging op in het ouderlijk gezag of het verblijfs-of bezoekrecht, dan is het nodig om dit te melden aan de gemeentelijke jeugddienst.

§ 4. De animator is steeds verplicht het kind mee te geven als een van de ouders het kind komt ophalen, tenzij er een gerechtelijke uitspraak is die het hoede- en bezoekrecht regelt. Het is noodzakelijk de gemeentelijke jeugddienst op de hoogte te brengen van het bestaan van dergelijke regeling en een kopie van het vonnis te bezorgen.

§ 5. Bij echtscheiding van de ouders moeten de animatoren en de medewerkers van de gemeentelijke jeugddienst een neutrale houding aannemen ten opzichte van beide ouders. Er dient respect opgebracht te worden voor deze houding.

§ 6. Indien de persoon die een kind komt ophalen kennelijk onder invloed verkeert, kan de animator weigeren om een kind mee te geven, zeker indien deze ouder zich met de wagen of ander gemotoriseerd vervoer verplaatst. In dit geval zal de gemeentelijke jeugddienst de (andere) ouder of de opgegeven contactpersoon (proberen te) verwittigen en overleggen wat dient te





gebeuren. De ouder kan het kind later komen ophalen of een derde vragen het kind op te halen. Bij discussie of agressie kan de politie gecontacteerd worden.

### **Artikel 14: zelfstandig komen of vertrekken**

§ 1. Wanneer een kind zijn verblijf in de speelplein- of tienerwerking moet onderbreken, dienen de ouders de gemeentelijke jeugddienst of betreffende vakantiewerking hiervan op de hoogte te brengen.

§ 2. Indien een kind zelfstandig de speelplein- of tienerwerking mag verlaten, dienen de ouders dit voorafgaand aan de gemeentelijke jeugddienst of betreffende vakantiewerking te melden.

§ 3. Enkel bij verwittiging is een kind verzekerd voor lichamelijke ongevallen op de kortste weg van en naar de vakantiewerking. Deze verzekering is enkel geldig als het kind de kortste weg volgt; anders komt de verzekering niet tussen voor eventuele vergoedingen.

## **5. REGISTRATIE EN INSCHRIJVING**

---

### **Artikel 15: registratie**

§ 1. Ouders waarvan de kind(eren) wensen deel te nemen aan één of meerdere vakantiewerkingen van de gemeentelijke jeugddienst dienen eerst zichzelf en hun kind(eren) online te registreren.

§ 2. Bij registratie zijn volgende basisgegevens noodzakelijk: naam, adres, email, telefoon, rekeningnummer en rijksregisternummer.

§ 3. Jaarlijks dienen de ouders de aangeleverde informatie en deze van hun geregistreerde kinderen up-to-date te houden.

§ 4. Online registreren kan het hele jaar door via de website: <https://inschrijvingen.middelkerke.be>.

### **Artikel 16: inschrijven**

§ 1. De gemeentelijke jeugddienst hanteert het principe van voorinschrijvingen: ouders dienen op voorhand in te schrijven voor de vakantiewerking(en) via de website <https://inschrijvingen.middelkerke.be>.

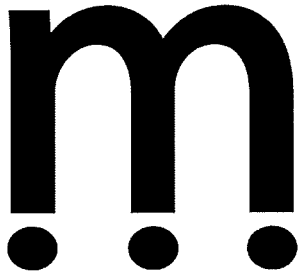
§ 2. Via mail, sociale media en gemeentelijke publicaties wordt op voorhand aan de ouders meegedeeld vanaf wanneer zij kunnen inschrijven voor een bepaalde vakantieperiode.

§ 3. Voor aanvang van elke vakantie kunnen ouders telkens op de startdag van de inschrijvingen van 17 tot 19u op de gemeentelijke jeugddienst terecht indien ze moeilijkheden ondervinden om zich in te schrijven. Ouders die na de startdag moeilijkheden ondervinden, kunnen een afspraak maken om zich in te schrijven op de gemeentelijke jeugddienst.

§ 4. De deadline voor de inschrijvingen is bepaald op donderdag 18u voorafgaand aan de vakantieperiode die volgt. Tot deze deadline kunnen ouders zelf reserveren en annuleren. Na de deadline is annuleren niet meer mogelijk zonder doktersbriefje.

§ 5. Indien een ouder niet annuleert voor donderdag 18u, voorafgaand aan de betreffende vakantieperiode, wordt de dagprijs aangerekend.

§ 6. Indien een ouder annuleert met een doktersbriefje, moet deze binnen de 7 dagen worden afgegeven op of gemaild worden naar de gemeentelijke jeugddienst.



§ 7. Indien er nog openstaande rekeningen zijn, kunnen ouders niet inschrijven voor de eerstvolgende vakantieperiode. Dit kan mogelijks wel indien een afbetalingsplan wordt opgemaakt met het diensthoofd jeugd, al dan niet in samenwerking met het OCMW, dat wordt goedgekeurd door de financieel directeur.

## **Artikel 17: persoonlijke gegevens en medische fiche**

§ 1. Voor de veiligheid van elk kind dat wenst deel te nemen aan de speelplein- of tienerwerking dienen de contactgegevens en medische fiche in het inschrijfprogramma ingevuld te worden.

§ 2. De inhoud van deze persoonlijke gegevens en medische fiche omvat:

- de identificatiegegevens van het kind en de ouders;
- rekeningnummer (niet verplicht) en rijksregisternummer;
- de bereikbaarheidsgegevens van de ouders en de behandelende arts;
- de specifieke aandachtspunten over de gezondheid en de manier van omgaan met het kind.

§ 3. De persoonlijke gegevens over het kind dienen te allen tijde juist te zijn. Veranderingen in de gegevens over de gezondheid van het kind, telefoonnummers of de huisarts dienen onmiddellijk aangepast te worden in het inschrijfprogramma of worden doorgegeven aan de gemeentelijke jeugddienst.

§ 4. De gemeentelijke jeugddienst is niet verantwoordelijk voor fouten ten gevolge van onvolledige of onaangepaste informatie van de persoonlijke of medische gegevens.

§ 5. Er wordt een zorgvuldige omgang met de persoonlijke gegevens gegarandeerd. Deze persoonlijke gegevens kunnen alleen en op elk moment geraadpleegd worden door:

- de organisator als het echt noodzakelijk is;
- het diensthoofd en de medewerkers van de gemeentelijke jeugddienst;
- de animator die het kind begeleidt;
- betrokkene zelf.

## **6. PRIJSBELEID**

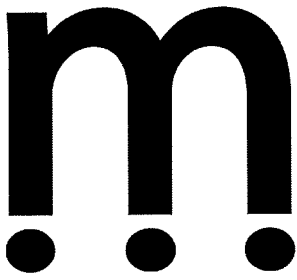
---

### **Artikel 18: dagprijs**

§ 1. De dagprijs van de speelplein- en tienerwerking bedraagt minstens 6 en maximaal 20 euro per dag.

§ 2. In de dagprijs zijn de volgende zaken inbegrepen:

- begeleiding door gebrevetteerde animatoren;
- activiteiten / workshops / uitstappen;
- warme maaltijd;
- fruit + ev. drankje;
- gebruik van materiaal.



§ 3. Voor kinderen die een slechts een halve dag naar de speelplein- of tienerwerking komen, wordt toch de volle dagprijs aangerekend.

§ 4 Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om jaarlijks het dagtarief vast te stellen (binnen de vermelde grenzen).

### **Artikel 19: warme maaltijd**

§ 1. In de dagprijs van de speelplein- en tienerwerking wordt een warme maaltijd voorzien.

§ 2. Bij inschrijving dienen de ouders op voorhand een keuze te maken uit: vegetarisch, niet-vegetarisch, lactosevrij, glutenvrij, andere allergieën of eigen lunchpakket.

§ 3. Wie zijn eigen lunchpakket meebrengt krijgt geen korting op de dagprijs.

§ 4. De animatoren hoeven niet te betalen voor hun warme maaltijd.

§ 5. Indien de tienerwerking een ganse dag op uitstap gaat, wordt de warme maaltijd vervangen door een belegd broodje.

### **Artikel 20: workshops en uitstappen**

§ 1. Voor de speelpleinwerking wordt tijdens de paas- en zomervakantie wekelijks een extra workshop of uitstap voorzien per locatie.

§ 2. Deze workshop of uitstap wordt steeds op een andere dag georganiseerd voor de verschillende speelpleinlocaties.

§ 3. Op vrijdag wordt via mail naar de ouders gestuurd wat ze moeten meenemen voor de workshop of uitstap van de week nadien. Dit wordt pas verstuurd op vrijdag aangezien de inschrijvingen aflopen op donderdag om 18u en om te voorkomen dat ouders hun kinderen enkel inschrijven voor dagen waarop een extra workshop of uitstap is voorzien.

§ 4. Voor deze workshop of uitstap wordt geen meerprijs aangerekend. Deze activiteit zit vervat in de dagprijs van de speelpleinwerking.

§ 5. Voor de tienerwerking kan voor bepaalde activiteiten bovenop de dagprijs een meerprijs gevraagd worden van 5 of 10 euro, met een maximum van 10 euro per week. De ouders worden hiervan op voorhand via mail verwittigd.

§ 6 Het college van burgemeester en schepenen wordt gemachtigd om jaarlijks het dagtarief vast te stellen (binnen de vermelde grenzen).

### **Artikel 21: jeugdhuiswerking**

§ 1. De jeugdhuiswerking hanteert geen dagprijs.

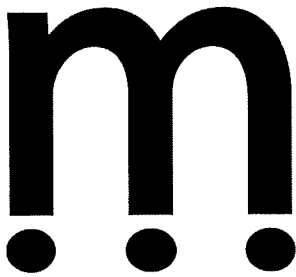
§ 2. Voor activiteiten van de jeugdhuiswerking kan soms een kleine bijdrage worden gevraagd die de dag zelf wordt megedeeld door de verantwoordelijke animator. Deze bijdrage dient cash betaald te worden aan de verantwoordelijke animator.

### **Artikel 22: vakantiewerking voor kinderen met een beperking**

§ 1. De dagprijs en betalingswijze van de vakantiewerking voor kinderen met een beperking, overeenkomstig artikel 8, wordt bepaald door de partnerorganisatie.

### **Artikel 23: sociaal tarief**

§ 1. De aanvrager van een sociaal tarief dient te behoren tot één van de volgende categorieën:



- recht op een verhoogde tegemoetkoming in kader van de ziekteverzekering. Volgende categorieën zijn hier wettelijk in opgenomen:
  - o leefloon of gelijkgestelde steun van het OCMW gedurende drie volledige en ononderbroken maanden;
  - o inkomensgarantie voor ouderen (IGO) of gewaarborgd inkomen voor bejaarden;
  - o tegemoetkoming voor personen met een handicap (integratietegemoetkoming of inkomensvervangende tegemoetkoming of tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden);
  - o toeslag voor kinderen met een handicap of aandoening met een erkenning van minstens 66% ongeschiktheid of vier punten op de eerste pijler van de medisch sociale schaal.
- traject budgetbeheer, budgetbegeleiding en/of collectieve schuldbemiddeling;
- financiële noodsituatie die wordt gestaafd door een attest van een maatschappelijk werker van het OCMW Middelkerke.

§ 2. Dit sociaal tarief bedraagt 50 % van de ouderbijdrage.

§ 3. Indien dit sociaal tarief niet voldoende is omwille van de (kans)armoedesituatie van het gezin, kan men beroep doen op het OCMW.

§ 4. Indien een ouder op het sociaal tarief beroep wenst te doen, dient deze contact op te nemen met de gemeentelijke jeugddienst voor meer informatie.

§ 5. Het OCMW of een andere sociale dienst kan adviseren het sociaal tarief toe te passen op basis van een individueel administratief dossier dat alle relevante aspecten voor een gemotiveerde beslissing bevat.

§ 6. Het sociaal tarief moet jaarlijks opnieuw aangevraagd worden.

## **Artikel 25: fiscaal attest**

§ 1. De gemeentelijke jeugddienst levert fiscale attesten voor kinderen tot 12 jaar die hebben deelgenomen aan een vakantiewerking.

§ 2. Deze attesten worden via mail of per post naar de ouders verstuurd in de loop van de maand maart.

§ 3. Op het attest worden de effectief betaalde fiscaal aftrekbare financiële bijdragen vermeld.

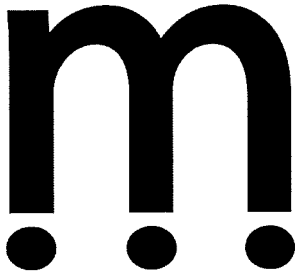
§ 4. Er kan enkel een fiscaal attest afgeleverd worden voor de facturen die reeds betaald werden.

§ 5. Ouders dienen adreswijzigingen tijdig mee te delen aan de gemeentelijke jeugddienst zodat alle attesten op een correct mail- of domicilieadres kunnen toegestuurd worden.

§ 6. Indien de gemeentelijke jeugddienst niet beschikt over een correct mail- of domicilieadres, kunnen ouders hun fiscaal attest zelf raadplegen in het ouderportaal van het inschrijfprogramma.

## **7. BETALINGSWIJZE**

---



## **Artikel 25: facturatie**

§ 1. Voor de speelplein- en tienerwerking ontvangt men achteraf een factuur, d.w.z. na de vakantieperiode waaraan een kind heeft deelgenomen, met uitzondering van de zomervakantie waar men na de maand juli en de maand augustus een factuur ontvangt.

§ 2. De factuur wordt gestuurd naar het email- of domicilieadres dat de ouders bij registratie opgeven.

§ 3. Op de factuur staat telkens het aantal dagen vermeld dat een kind heeft deelgenomen aan een bepaalde vakantiewerking.

§ 4. Voor de tienerwerking kan mogelijks een extra factuur gestuurd worden voor de activiteiten waarvoor een meerprijs wordt gevraagd, overeenkomstig artikel 20 § 5.

§ 5. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen. De uiterste betaaldatum wordt vermeld op de factuur.

## **Artikel 26: niet tijdig betalen**

§ 1. Bij niet-betaling van de factuur binnen de gestelde termijn wordt er binnen de 15 dagen een herinneringsbrief verstuurd. De betaling dient te gebeuren binnen de 15 dagen. De uiterste betalingsdatum wordt vermeld op de brief.

§ 2. Indien er na het verstrijken van de betalingstermijn van de 1ste herinnering geen betaling volgt, wordt er binnen de 15 dagen een tweede en tevens laatste betalingsherinnering verstuurd die geldt als ingebrekestelling om het bedrag binnen de 15 dagen te vereffenen. Deze betalingsherinnering wordt aangetekend verstuurd en de initiële factuur wordt vermeerderd met een administratieve meerkost van 7,50 euro. Zowel in de 1ste als de 2de herinnering wordt vermeld dat in geval van financiële moeilijkheden er een afbetalingsplan kan worden opgemaakt.

§ 3. Het afbetalingsplan wordt opgemaakt met de dienstverantwoordelijke, eventueel in samenwerking met de sociale dienst van het OCMW. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de financieel directeur, na wiens goedkeuring de afspraken voor alle partijen bindend worden.

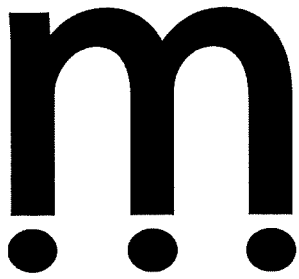
§ 4. Indien er na het verstrijken van de betalingstermijn vermeld in het aangetekend schrijven geen betaling volgt of er geen afbetalingsplan werd afgesproken of het afbetalingsplan niet wordt gerespecteerd, wordt de schuld ingevorderd bij de wet of decreet voorziene procedures en wordt het dossier overgemaakt aan het college van burgemeester en schepenen, dewelke de toegang kan weigeren om nog langer gebruik te maken van de opvanginitiatieven van de gemeente zoals speelpleinwerking, tienerwerking, IBO en Dienst Voor Onthaalouders (DVO).

§ 5. Indien er nog openstaande rekeningen zijn, kan men niet inschrijven voor de eerstvolgende vakantieperiode, overeenkomstig artikel 16 § 7.

## **Artikel 27: klachten m.b.t. factuur**

§ 1. Indien een mogelijke fout wordt ontdekt op de factuur, dient men contact op te nemen met de contactpersoon van de betreffende dienst. Dit dient te gebeuren voor afloop van de betalingstermijn van de betrokken factuur.

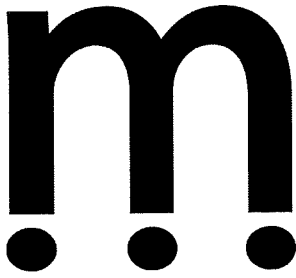
§ 2. Indien er geen oplossing gevonden wordt met de betreffende dienst kan er schriftelijk en gemotiveerd een klacht/protest ingediend worden bij het college van burgemeester en schepenen dat hierover zal beslissen. Deze klacht of protest moet ingediend worden binnen de 30 dagen na verzending van de factuur.



§ 3. Bij gebrek aan klacht of protest wordt de factuur als onbetwist en opeisbaar beschouwd.

**Artikel 28: betwistingen m.b.t. factuur**

In het geval van betwistingen zijn de rechtbanken van het arrondissement van Brugge bevoegd.



## 8. ZIEKTE OF ONGEVAL VAN EEN KIND

---

### Artikel 29: zieke kinderen

§ 1. Elke ouder dient de gemeentelijke jeugddienst te informeren over alle – ook niet onmiddellijk zichtbare – medische problemen teneinde het kind als de andere kinderen en de begeleiding te beschermen, alsook beter de mogelijke gevaren te kunnen inschatten en met de nodige waakzaamheid te handelen.

§ 2. Zieke kinderen kunnen niet in een vakantiewerking terecht. Dit is zowel in het belang van het zieke kind, als in het belang van de overige kinderen in de vakantiewerking.

§ 3. Kinderen die volgende ziekte tekens vertonen worden niet toegelaten in een vakantiewerking:

- diarree;
- braken;
- zeer zware hoest;
- koorts ( > 38,5° );
- elk kind dat niet kan deelnemen aan de normale activiteiten van de vakantiewerking wegens ziekte toestand.

§ 4. In het belang van alle kinderen worden kinderen met luizen niet toegelaten in een vakantiewerking. Wanneer bij een kind luizen worden vastgesteld, zal de ouder hiervan op de hoogte gebracht worden.

§ 5. De gemeentelijke jeugddienst verwittigt de ouders indien er een besmettelijke ziekte is op de vakantiewerking. Om de privacy van de ouders en het besmette kind te beschermen, zijn deze waarschuwingen anoniem.

### Artikel 30: regeling in geval een kind ziek wordt of een ongeval krijgt tijdens de werking

§ 1. Als een kind in de loop van de dag ziek wordt, neemt een medewerker van de gemeentelijke jeugddienst contact op met de ouder(s) en wordt samen naar een oplossing gezocht. Meestal wordt gevraagd om het kind zo snel mogelijk op te halen.

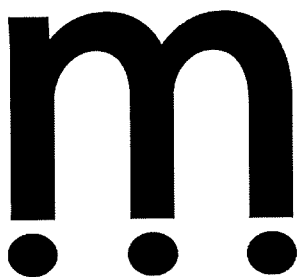
§ 2. Indien de ouder niet bereikbaar is, wordt de contactpersoon verwittigd die vermeld staat bij de contactgegevens in het inschrijfprogramma.

§ 3. In geval van nood, wordt er beroep gedaan op de huisarts, waarvan de gegevens ook vermeld staan in de medische fiche, of op de dokter die zich het snelst kan vrijmaken.

§ 4. Bij zeer ernstige noodsituaties wordt de hulpdienst verwittigd of wordt het kind naar het ziekenhuis gebracht.

§ 5. De gemeentelijke jeugddienst hanteert volgende afspraken in geval van nood:

- de begeleiding neemt de eerste zorgen op zich;
- in ernstige gevallen wordt het kind onmiddellijk naar het ziekenhuis gebracht en worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd.



§ 6. Deze dag wordt aangerekend als een aanwezigheidsdag voor de uren waarop het kind effectief op de vakantiewerking aanwezig was.

§ 7. De kosten verbonden aan medische tussenkomsten die het gevolg zijn van een ongeval, zijn ten laste van de verzekering van de gemeentelijke jeugddienst. De eventuele medische kosten die de gemeentelijke jeugddienst moet maken om een ziek kind de juiste zorgen te geven, vallen ten laste van de ouders.

### **Artikel 31: medicatie**

§ 1. In principe wordt er geen medicatie toegediend. Er wordt aangeraden om de huisarts te vragen medicatie voor te schrijven die bij voorkeur 's morgens en 's avonds thuis kan worden toegediend.

§ 2. Uitzonderlijk kan afgeweken worden van het principe in artikel 31 § 1. Dit kan evenwel enkel op medisch voorschrift.

§ 3. Indien afgeweken wordt van het principe in artikel 31 § 1, dient door de apotheker of ouder op de fles/flacon/tube of andere verpakking duidelijk het volgende vermeld te worden:

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

§ 4. De animator noteert per kind op een persoonlijk formulier de datum, het medicijn, het tijdstip en de hoeveelheid van toediening.

§ 5. Een ouder dient steeds te melden wanneer een kind medicatie krijgt.

### **Artikel 32: verzekeringen**

§ 1. Het gemeentebestuur Middelkerke beschikt over volgende verzekeringspolissen:

- verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor het personeel (Ethias / polisnummer 45.405.462);
- verzekering voor de burgerlijke aansprakelijkheid voor de deelnemende kinderen (Ethias / polisnummer 45.389.169);
- verzekering tegen lichamelijke ongevallen voor de deelnemers tijdens hun verblijf in een vakantiewerking (Ethias / polisnummer 45.389.169).

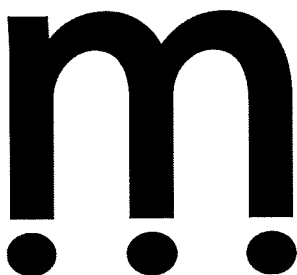
§ 2. De aangifte van schade- of ongevallen gebeurt in eerste instantie aan een medewerker van de gemeentelijke jeugddienst.

§ 3. De aangifte dient tijdig te gebeuren, zodat de verzekeringsmaatschappij op de hoogte kan worden gebracht.

§ 4. De aangifte naar de verzekeringsmaatschappij gebeurt door een administratief medewerker van het gemeentebestuur.

§ 5. Elk schade- of ongeval dient afzonderlijk aangegeven te worden en wordt ook afzonderlijk beoordeeld door de verzekeringsmaatschappij.





§ 6. Een schade- of ongeval wordt niet steeds vergoed enkel omdat er een verzekeringspolis is afgesloten.

## 9. BEGELEIDING VAN KINDEREN EN ANIMATOREN

---

### Artikel 33: begeleidingsvraag

§ 1. De vakantiewerkingen bieden aan de kinderen en jongeren de kans om zich te ontwikkelen en hun vrijetijdsbesteding op een zinvolle manier in te vullen.

§ 2. Indien de gemeentelijke jeugddienst geen antwoord kan geven op een begeleidingsvraag van het kind en bijgevolg het kind geen gepaste begeleiding kan krijgen op de vakantiewerking en dit omwille van een beperking van het kind zal de gemeentelijke jeugddienst de ouders begeleiden naar een alternatief, overeenkomstig artikel 8.

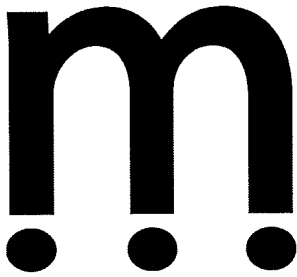
### Artikel 34: begeleidingsplan bij onaangepast gedrag

§ 1. Onder onaangepast gedrag wordt het volgende verstaan: gedrag die mogelijks de vakantiewerking of de gemeentelijke jeugddienst niet ten goede komt zoals ongepast taalgebruik, vechten, slaan, richtlijnen negeren, vernielen materialen, pest- en respectloos gedrag, roken en/of alcoholgebruik...

§ 2. Het onaangepast gedrag wordt bepaald door de (hoofd)animatoren van de vakantiewerking en/of een medewerker van de gemeentelijke jeugddienst.

§ 3. In geval van grensoverschrijdend of onaangepast gedrag van kinderen of jongeren tijdens de vakantiewerking hanteert de gemeentelijke jeugddienst volgend begeleidingsplan:

- bij een eerste overtreding wordt het kind door de animator aangesproken. Indien deze overtredingen zich blijven opvolgen worden de volgende stappen ondernomen:
- 1ste stap: gesprek door de animator met het kind en de hoofdanimator;
- 2de stap: gesprek door de hoofdanimator en een jeugddienstmedewerker met de ouder(s) al dan niet in aanwezigheid van het kind. De ouders worden ook op de hoogte gebracht dat bij herhaling een aangepaste sanctie of (tijdelijke) schorsing kan volgen;
- 3de stap: er volgt een aangepaste sanctie of tijdelijke schorsing van het kind door een medewerker van de gemeentelijke jeugddienst:
  - o een aangepaste sanctie kan opgelegd worden door de gemeentelijke jeugddienst, zonder bekrachtiging van het college van burgemeester en schepenen. De ouders worden vervolgens op de hoogte gebracht van de sanctie. Indien na een sanctie zich opnieuw problemen stellen, wordt er overgegaan tot schorsing. De duur van de schorsing wordt bepaald door de gemeentelijke jeugddienst;
  - o indien sprake van een schorsing, wordt er onverwijld kennis gegeven aan het college van burgemeester en schepenen. Als de schorsing niet bekrachtigd wordt door het college van burgemeester en schepenen tijdens de eerste zitting volgend op de kennisgeving dan wordt ze onmiddellijk opgeheven. De schorsing kan ook gelden voor het IBO;



- 4e stap: indien in de eerste 3 maanden na een schorsingsperiode er zich opnieuw problemen stellen, wordt een definitieve schorsing aan het college van burgemeester en schepenen voorgesteld.

### **Artikel 35: terugbetaling activiteit bij schorsing**

§ 1. Vooraf gereserveerde activiteiten worden bij schorsing volledig terugbetaald.

§ 2. Andere kosten, door de schorsing veroorzaakt, worden niet terugbetaald.

## **10. WAARDEVOLLE VOORWERPEN**

---

### **Artikel 36: waardevolle voorwerpen**

§ 1. Ouders dienen ermee rekening te houden dat de kinderen geen waardevolle voorwerpen (zoals smartphones, tablets, computerspelletjes en juwelen) mogen meebrengen naar de vakantiewerkingen.

§ 2. Indien waardevolle voorwerpen meegebracht worden, kan de (hoofd)animator deze in beslag nemen. Het voorwerp wordt dezelfde avond teruggegeven aan het betrokken kind.

§ 3. Indien tijdens de vakantieperiode een tweede keer een waardevol voorwerp in beslag genomen wordt van eenzelfde kind, dienen de ouders persoonlijk langs te komen om het voorwerp terug te krijgen.

§ 4. De gemeentelijke jeugddienst is niet verantwoordelijk voor verlies van of schade aan waardevolle bezittingen of kledij van het kind.

## **11. RECHT VAN HET GEZIN**

---

### **Artikel 37: informatie**

§ 1. Ouders kunnen tijdens de kantooruren beroep doen op de medewerkers van de gemeentelijke jeugddienst om zich te informeren over de verschillende vakantiewerkingen.

§ 2. Ouders kunnen zich informeren over de opvang van het kind door:

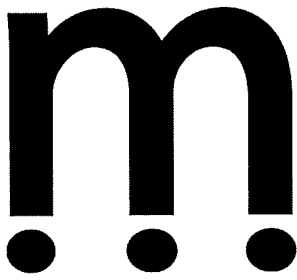
- dagelijkse korte gesprekken bij het brengen en halen;
- de kans om te praten met (hoofd)animatoren en de medewerkers van de gemeentelijke jeugddienst.

§ 3. Ouders zijn niet verplicht de vragenlijst in kader van een tevredenheidsonderzoek in te vullen.

### **Artikel 38: klachten**

§ 1. Bedenkingen, opmerkingen of klachten worden in eerste instantie besproken met de (hoofd)animator en/of medewerker van de gemeentelijke jeugddienst.

§ 2. Een persoon heeft het recht om klacht in te dienen en deze (in een brief, via mail of mondeling aan een gemeentelijk loket) te bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke. Ter zake is de gemeentelijke klachtenregeling van toepassing. (Voor meer info kan men o.a. terecht op de website van de gemeente.)



§ 3. Elke klacht wordt discreet en efficiënt geregistreerd, behandeld en beantwoord.

### **Artikel 39: respect voor de privacy, bescherming van de persoonlijke levenssfeer en verwerking persoonsgegevens**

§ 1. De organisator van de vakantiewerkingen verwerkt de persoonsgegevens van de ouder en het kind met respect voor de privacy. Hiervoor wordt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (ook wel General Data Protection Regulation ofwel GDPR) en de Belgische privacywet gevolgd.

§ 2. De persoonsgegevens dienen voor alle doeleinden zoals vermeld in het huishoudelijk reglement. De organisator kan zowel bij de inschrijving als tijdens de periode van de vakantiewerking persoonsgegevens opvragen die nodig zijn voor de vakantiewerking.

§ 3. Indien relevant voor de vakantiewerking kunnen medische gegevens en specifieke aandachtspunten (zoals gezondheid, voeding...) van het kind worden bijgehouden.

§ 4. Door het verstrekken van de persoonsgegevens geeft de ouder aan de organisator van de vakantiewerking de uitdrukkelijke toestemming om de verstrekte persoonsgegevens te verwerken voor alle doeleinden zoals beschreven in het huishoudelijk reglement, om te informeren over de werking en de activiteiten van de jeugddienst en voor het verstrekken van de gevraagde informatie.

§ 5. Als de ouder niet akkoord gaat met de verwerking van de persoonsgegevens voor de doeleinden zoals beschreven in dit huishoudelijk reglement, dan kan de deelname aan de vakantiewerking worden geweigerd.

§ 6. De persoonsgegevens worden bewaard zo lang als nodig is om de dienstverlening uit te voeren. Na het verstrijken van de bewaartermijn worden de gegevens van de ouder en het kind vernietigd.

§ 7. De organisator van de vakantiewerking verbindt zich ertoe om de veiligheid en het vertrouwelijk karakter van de persoonsgegevens te waarborgen.

§ 8. De ouder heeft toegang tot de persoonlijke gegevens die op zijn persoon en zijn kind betrekking hebben via het ouderportaal van het inschrijfprogramma. De ouder kan steeds zelf wijzigingen aanbrengen of vragen aan de organisator om deze gegevens in te kijken, te wijzigen of te wissen. De rechten en de beperkingen erop alsook een uitgebreid overzicht van het beleid op het vlak van gegevensverwerking kan de ouder nalezen in de privacy policy op [www.middelkerke.be](http://www.middelkerke.be).

§ 9. Tijdens de vakantiewerkingen kunnen foto's of video's worden genomen waarop het kind duidelijk in beeld staat, al dan niet met de ouder of met enkele kinderen. Deze beelden kunnen vervolgens uitgehangen worden in gemeentelijke lokalen, gepubliceerd worden op gemeentelijke sociale media of in gemeentelijke publicaties of op de gemeentelijke website geplaatst worden. Bij registratie in het inschrijfprogramma wordt aan de ouder toestemming gevraagd voor het nemen en gebruik van deze beelden. Een ouder heeft het recht om dit te weigeren of om zijn toestemming terug in te trekken.

## **12. BETWISTINGEN**

---

### **Artikel 40: betwistingen**

Behoudens andersluidende wettelijke of decretale bepalingen beslist het college van burgemeester en schepenen over alle onvoorziene gevallen en betwistingen i.v.m. de toepassing van dit reglement.