



Speelplein - Verantwoordelijkheden

Opzet

In dit stukje schrijf je de reden waarom dat dit document er is. Het komt neer op dat je hebt nagedacht over wat een speelplein allemaal doet en dat je weet hoe je al deze taken zal delegeren.

Dit document is gemaakt op basis van het [speelpleinbasisschema](#) van de VDS, waarmee alle elementen die mogelijks met het speelplein te maken hebben worden verdeeld onder de 5 pijlers (Speelkansen, Speelpleinploeg, Organisatorische onderbouw, Externe relaties en de overlappende pijler Toegankelijkheid, die verworven zit in de andere pijlers.)

Betrokken partijen

Hier noteer je alle partijen die een actieve rol gaan spelen in het organiseren van het speelplein. In de meeste gevallen zullen dit de school, VGC, en de pleinverantwoordelijken/ kernteam zijn, maar je kan ook werken met namen van personen of meer functies toevoegen.

Beschrijf in grote lijnen de verantwoordelijkheden van iedere partner. Probeer je te beperken tot maximaal 2 a 3 zinnen.

Speelplein – NAAM, NAAM,.. – hoe zijn deze mensen betrokken?

VGC – NAAM, NAAM,.. – hoe zijn deze mensen betrokken?

School – NAAM, NAAM,.. – hoe zijn deze mensen betrokken?

Partner 1 – NAAM, NAAM,.. – hoe zijn deze mensen betrokken?

Partner 2 – NAAM, NAAM,.. – hoe zijn deze mensen betrokken?

0. Manier van werken

In de rest van dit document maakten we clusters van taken die nodig zijn om het speelplein te organiseren. Bij elk van die clusters horen een aantal deeltaken.

We gebruiken het 'RACI-model' om de taken en verantwoordelijkheden te verdelen. Je kan er via deze link meer informatie over vinden, een simpele zoekopdracht zal je ook veel informatie opleveren.

We geven je hier een stappenplan dat je kan beruiken om de rest van het document in te vullen.

Stap 1: Lijst per thema de verschillende deeltaken op

- *Werk zo gedetailleerd mogelijk: Voor een uitstap kan dat zijn: Kiezen waar je naartoe gaat, een reservatie maken, opzoeken hoe je daar geraakt, een bus reserveren, tickets kopen voor het openbaar vervoer, de facturen bijhouden en opnemen in de boekhouding, ...*
 - o *Vind daarin een een balans: Zo gedetailleerd dat je makkelijk kan zien wat nu precies de taken zijn, niet zo gedetailleerd dat je het overzicht verliest.*
- *Maak een onderscheid tussen zaken die voor de vakantie doet, die je tijdens de vakantie doet en dingen die je na de vakantie doet.*
 - o *Dingen die je VOOR en NA de vakantie doet zijn een start van jouw eigen draaiboek*
 - o *Dingen die je TIJDENS de vakantie doet zijn een start voor een draaiboek voor de hoofdanimateuren*
- *Gebruik zeker inspiratie van andere speelpleinen, het kwaliteitscharter van de VGC en speelplein.net om jouw lijstjes compleet te maken.*

Stap 2: Geef elk van deze deeltaken een deadline

- *Geef voor elke taak aan wanneer je die taak moet af hebben. Voor taken die langer duren en meer werk vragen noteer je ook het moment dat je eraan moet beginnen.*
- *Gebruik het principe van de retro-planning: Vertrek van op het moment dat alles in orde moet zijn en tel dan terug. Je vind verschillende voorbeelden online.*
 - o <https://www.debattle.be/sites/default/files/bestand/Debattle%20retroplanning%20en%20draaiboek.pdf>
- *Maak deze planning realistisch. Zorg ervoor dat je de tijd voldoende ruim rekent.*

Stap 3: Noteer bij elk van deze taken wie ervoor verantwoordelijk is

- We geven vier soorten verantwoordelijkheid mee
 - o **Eindverantwoordelijke:** *Deze persoon draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid. Aan deze persoon wordt verantwoording afgelegd en die persoon volgt op dat dit allemaal in goede banen loopt. Als de taak misloopt is*

deze persoon de persoon die dat moet uitleggen of rechtekken. Slechts 1 persoon kan de eindverantwoordelijke zijn.

- **Verantwoordelijke:** *De persoon die de taak zal uitvoeren is de verantwoordelijke. Die legt verantwoording af bij de eindverantwoordelijke. Er kunnen meerdere personen verantwoordelijk zijn.*
- **Betrokkenen/Geraadpleegd:** *Aan deze persoon vraag je vooraf advies. Ze hebben een mening te geven over hoe de taak moet uitgevoerd worden. Ze kunnen ook helpen om het resultaat te bereiken. Dit kan een persoon zijn, of een groep personen (bijvoorbeeld een kernteam of een werkgroep)*
- **Geïnformeerd:** *Deze persoon wordt tussentijds geïnformeerd over de stand van zaken, de genomen beslissingen, ... Dit gaat enkel over informeren, het is éénrichtingscommunicatie.*

Stap 4: Maak een grote planning én een persoonlijke planning op met daarin alle deadlines

- **De grote planning:** *Noteer per week de verschillende deadlines die je hebt bepaald in stap 2. Je krijgt op die manier een overzicht van de hoeveelheid werk die er per week op de plank ligt.*
- **De persoonlijke planning:** *Noteer per week de verschillende deadlines die je hebt bepaald. Doe dat per persoon en/of per team. Je krijgt zo een overzicht van de hoeveelheid werk die één persoon / team moet doen op een week.*

Stap 5: Controleer de haalbaarheid van de planning

- *Gebruik de plannings uit stap 4 om na te gaan of die realistisch zijn.*
- *Merk je op dat het goed zit? Goed zo!*
- *Merk je op dat er teveel werk is in een bepaalde periode? Dan kan je schuiven met de timing of de verantwoordelijken om ervoor te zorgen dat de planning voor elke partner haalbaar is.*
- *Je kan ook de taken zelf herbekijken: Is dit echt nodig? Wat zou mislopen als we dit niet doen? Vergeet niet om daarbij genoeg ambitieus te zijn, maar overspeel je hand niet 😊*
- *Zorg ervoor dat je niet 'op het randje' werkt: Als je nu inschat dat de planning maar nét haalbaar is, dan kom je in de problemen als er onverwachtse dingen gebeuren. Maak een planning op waar je je goed bij voelt.*
- *Hou natuurlijk ook rekening met de dingen die buiten het speelplein gebeuren: Examens, drukte op het werk, de trouw van de beste vriendin van de buurvrouw van de tante van uw nicht ...*
- **#GOEGEPLAND -> #GOEGESPEELD!**

Stap 6: Plan overlegmomenten en controle in

- *Denk na over welke vergaderingen je zal nodig hebben om de verantwoordelijkheden tot een goed einde te brengen. Wie moet overleggen met welke personen? Hoe vaak moet dat gebeuren? Wie moet die vergadering samenroepen? Wat moet daar besproken worden?*

- *Spreek af hoe jullie controleren dat de taken uitgevoerd zijn, en dat dat goed gebeurd is. Spreek bijvoorbeeld af dat je om de twee weken aan de eindeverantwoordelijke laat weten wat er precies gebeurd is.*
 - *Duid iemand aan die goed is in planning om dat te doen.*

1. Speelkansen

In dit stukje is het de bedoeling dat je alles dat met speelkansen te maken heeft opsomt. In principe zal dit het onderdeel zijn waar jullie visie over spelen duidelijk wordt.

Dagindeling

De dagindeling houdt in dat de animatoren en kinderen weten wat er elke dag kan verwacht worden op het speelplein. Voor de animatoren houdt dit in wanneer er pauzes zijn en verschillende taken uit te voeren zijn. Voor kinderen houdt dit in wanneer ze welke activiteiten/vrij spelen hebben.

Ook belangrijk hierbij is hoe de kinderen spelen (OSA/Groep/instuif/doorschuif/...)

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Uitstappen / workshops

Gaat over het bedenken tot het helemaal praktisch uitwerken van alle uitstappen en workshops. Ervoor zorgen dat de uitstap/workshop locatie op de hoogte is, dat de bussen zijn gecontacteerd, dat het in budget valt, dat de animatoren weten hoe hun dag er uit ziet en wat er van hun verwacht wordt.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Startdagen / voorbereidingsmomenten

Deze momenten worden ingepland om verschillende redenen: enerzijds om de ploeg met elkaar kennis te laten maken maar anderzijds ook om de week te voorzien van toffe activiteiten voor de kinderen. Voor nieuwe animatoren zeker een aanrader om een volledige uitleg over de speelpleinwerking te krijgen, ook als ze al eens ergens anders als animator stonden.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

2. Speelpleinploeg

In dit stukje is het de bedoeling dat je alles dat met de speelpleinploeg te maken heeft probeert hier op te sommen. In principe zal dit het onderdeel zijn waar jullie visie animatorenbeleid duidelijk wordt.

Werving van animatoren en hoofdanimatoren

Het zoeken en vinden van animatoren. Dit kan via sociale media, via kennissen of via scholen. Van belang is dat de persoon die aanwerft wel een zekere consistentie kan voorzien voor het speelplein zodat er niet wekelijks een nieuw team moet ingeleid worden.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Communicatie met animatoren

Animatoren op de hoogte brengen van wanneer ze op het speelplein staan, eventuele startdagen/startmomenten aankondigen.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Animatoren-administratie

Vooraf het bijhouden van welke animatoren hun contracten nog moeten tekenen, papieren moeten indienen.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Administratie rond stagiaires

Idealiter is er een beleid rond stagiaires. (basis quota, vaste momenten om samen te zitten met stagebegeleider, werkpunten,...)
Zorgen dat de KAVO-ID's beschikbaar zijn, dat de stagiaires hun trajectboekje indienen en ingevuld worden door de hoofdanimatoren...

Achteraf de stagiaires beoordelen via mijnkadervorming.be.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Ploeglijsten samenstellen en communiceren naar VGC

Nadat de ploeglijsten intern zijn gemaakt is het van belang dat deze naar de VGC worden gecommuniceerd (ID, gsm, mail,...)

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Draaiboek/handleiding voor animatoren en hoofdanimateuren

Een handleiding voor de animatoren om te weten wat er van hun verwacht wordt. Wordt vaak gebaseerd op de dagindeling, maar dan iets uitgebreider. Vaak ook wat normen en waarden van het speelplein in mee gedeeld.

Een draaiboek voor (hoofd)animatoren geldt als de basis van een werking en zorgt ervoor dat er een consistente aanpak is over de verschillende weken heen.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Zorgen voor een groep gemotiveerde animatoren (kernteam)

Om een vaste ploeg animatoren te verkrijgen op het speelplein raden wij aan dat de jongeren zelf een bepaalde mate van zeggenschap krijgen op het speelplein.

Dit houdt in dat er doorheen het jaar vergaderingen worden gehouden rond thema's voor het speelplein. Een goeie basis om mee te beginnen is het speelpleinbasisschema.

Voor verdere informatie en ondersteuning kan je steeds terecht bij de lokale ondersteuners van de VDS.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

3. Organisatorische onderbouw

In dit stukje is het de bedoeling dat je alles dat met organisatie te maken heeft probeert hier op te sommen.

Aanvraag subsidies

Hier vraag je officieel een aanvraag voor de subsidie aan. Hier moet je al weten welke weken in de paas-/zomervakantie je open wilt zijn en hoeveel kinderen je kan opnemen. Bij een startend speelplein is het wel aangeraden om klein te beginnen om de animatoren te introduceren op jouw werking.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Begroting opmaken

Eens de subsidie is aanvaard zal je op voorhand na moeten denken over wat je allemaal gaat doen met dit geld.

Hoeveel geld gaat er naar infrastructuur, moni-avonden, materiaal, uitstappen, gsm-abonnement?

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Budget beheer

Eens de begroting is opgemaakt, is het van belang dat de persoon die verantwoordelijk is weet dat het geld ook min of meer volgens de begroting wordt uitgegeven zodat er op het einde geen financiële gaten zijn.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Verantwoording financiën

Hierbij maak je een document aan naar de VGC toe waarin je de uitgaven van het hele jaar gaat verantwoorden.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Bankzaken

Het regelen van een bankkaart, wie dat hier toegang tot krijgt,...

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Beheer materiaal

Hier gaat het voornamelijk over beleid rond hoe wordt omgegaan met materiaal. Waar wordt het opgeslagen? Hoe worden bakken gelabeld? Wie checkt het materiaal voor de speelpleinweken?

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Aankoop materiaal

Het aankopen van materiaal, organisatie, speel, fantasie materiaal.

Even reclame voor www.materiaalmagazijn.be (website specifiek gericht naar speelpleinen, zeker een goeie inspiratiebron)

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

VGC materiaal

Je kan bij de uitleendienst van de VGC materiaal uitlenen. Ook team speelpleinen leent materiaal uit aan werkingen. Zij zorgen ook dat er springkastelen op het speelplein komen.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Verzekeringen

Het invullen van de verzekering valt op de hoofdanimator, maar het opvolgen er van, wie doet dat? Wanneer gebeurt dit? Wie communiceert er met de ouders? ...

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

DATUM**AUTEUR****OORSPRONG**

9/02/2097

Jouw naam hier

De naam van
jouw speelplein

Eindschoonmaak

Ervoor zorgen dat na de speelpleinperiode de school helemaal klaar is om de lessen opnieuw aan te vangen. De eindschoonmaak is uitgevoerd en gecontroleerd door een eindverantwoordelijke van de locatie.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

4. Externe relaties

In dit stukje is het de bedoeling dat je alles dat met partners te maken heeft opsomt. Je mag dat bekijken als 'iedereen die een band heeft met het speelplein, maar geen deel uitmaakt van de speelpleinploeg of de deelnemers: Ook ouders vind je terug in deze pijler.

Promo van het speelplein

Reclame maken voor het speelplein op de school, sociale media,... voor de kinderen (ouders).

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Overleg met externe partners (VGC, OCB, samenwerkingen met andere organisaties, ...)

Wie is aanspreekpunt voor iedere partner?

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Opmaken van een afsprakennota

Hier wordt er gekeken naar de afspraken tussen de school en de uitvoerders van het speelplein wat mag en niet. En eventuele doelstellingen die de uitvoerders moeten behalen van de verantwoordelijke.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Opvolging van schadegevallen

Wanneer er iets kapot gaat, hoe wordt dit vergoed, wie komt die repareren?

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend

Opvolging moeilijke situaties

Betrokken partijen op de hoogte brengen, zien wie er eventueel kan bemiddelen, moment vinden om deze situaties te bespreken.

Taak	Eindverantwoordelijkheid	Verantwoordelijke	Uitvoerend	informerend