

Beleid sociale veiligheid Stichting Dorpscentrum Spaarndam

Stichting Dorpscentrum Spaarndam

Ringweg 36

2064KK Spaarndam

Tel: 023-539 0811

Email: info@dcspaarndam.nl

Inhoudsopgave

1. Beleid Sociale veiligheid Stichting Dorpscentrum Spaarndam (SDC)

2. Voorkomen

2.1. Aandacht binnen het bestuur

- 2.1.1. Aanwijzen van verantwoordelijk bestuurslid
- 2.1.2. Grensoverschrijdend gedrag op de agenda

2.2. Grensoverschrijdend gedrag

- 2.2.1. Thema op de agenda
- 2.2.2. Preventie door aannamebeleid
- 2.2.3. Communicatie via de website
- 2.2.4. Training voor vrijwilligers
- 2.2.5. Gesprek met de vrijwilligers
- 2.2.6. Succes van ons preventiebeleid

2.3. Medewerkers en vrijwilligers werven (aannamebeleid)

- 2.3.1. Intakegesprek
- 2.3.2. Verplichting VOG overhandigen

2.4. Risico's in kaart

- 2.4.1. projectgroepen samenstellen
- 2.4.2. Risico's achterhalen
- 2.4.3. Plan opstellen
- 2.4.4. Checklist risicofactoren

2.5. Omgangs-, en gedragsregels (gedragscode)

- 2.5.1. Omgangsregels
- 2.5.2. Gedragscode vastleggen

2.6. Vertrouwenscontactpersoon

3. Het is Mis

- 3.1. Slachtoffer herkennen
- 3.2. Een melding behandelen
- 3.3. Wat te doen bij Pesten
- 3.4. Wat te doen bij seksuele intimidatie
- 3.5. Wat te doen bij discriminatie
- 3.6. Wat te doen bij agressie
- 3.7. Aanspreken op gedrag
- 3.8. Onrust binnen de organisatie

4. Bijlagen

- 1. Checklist risicofactoren SDC
- 2. Prioriteiten bepalen SDC
- 3. Intimiteit, waar ligt de grens?
- 4. Omgangs-, Gedragsregels bezoekers SDC
- 5. Omgangs-, Gedragscode medewerkers en vrijwilligers SDC
- 6. Taakomschrijving vertrouwenscontactpersoon (VCP)

1.0. Beleid Sociale veiligheid Stichting Dorpscentrum Spaarndam

Sociale veiligheid vinden we binnen de Stichting Dorpscentrum Spaarndam (verder te noemen: **SDC**) zeer belangrijk. Binnen onze accommodatie worden er diverse evenementen georganiseerd met kinderen en ouderen. Ook zijn er diverse clubs actief binnen onze accommodatie. Sommige vallen ook onder de verantwoordelijkheid van SDC.

We nemen onze verantwoordelijkheid door duidelijke regels op te stellen in dit document. In dit document hebben we een duidelijke splitsing gemaakt in:

Voorkomen van:

De subtitel zegt het al, we willen **ongewenst gedrag** voorkomen. Binnen dit stuk vind je dan ook beleid en de insteek van SDC terug.

Het is Mis:

Dit is een praktisch gericht stuk waar personen op kunnen terugvallen als er onverhoopt een melding binnen komt van grensoverschrijdend gedrag. Het is een stuk waar hands-on informatie terug te vinden is en welke instanties in welke situatie benaderd kunnen worden.

Organisatie tools:

- Checklist risicofactoren SDC
- Prioriteiten bepalen SDC
- Intimiteit, waar ligt de grens

Deze tools van “in veilige handen” heeft SDC gekozen om te gebruiken binnen de stichting.

Duidelijke regels stellen:

- Omgangsregels SDC
- Gedragscode vrijwilligers SDC

Als we dit document globaal samenvatten dan is het een beleidsstuk alsmede een handleiding hoe er gehandeld moet worden bij verschillende vormen en gevallen van ongewenst gedrag.

2.1. Aandacht binnen het bestuur

Sociale veiligheid vinden we binnen SDC zeer belangrijk. Binnen het dorpscentrum worden er diverse evenementen georganiseerd met kinderen, volwassenen, waaronder ouderen. Ook zijn er diverse clubs, verenigingen en ondernemingen actief binnen onze accommodatie. Sommige vallen ook onder de verantwoordelijkheid van SDC.

2.1.1. Aanwijzen van verantwoordelijk bestuurslid

Het bestuur van SDC kiest een lid, welke hoofverantwoordelijk is voor het thema grensoverschrijdend gedrag en binnen het bestuur het aanspreekpunt. Dit betekent niet automatisch dat dit lid zelf verantwoordelijk is voor het verder ontwikkelen en uitvoeren van het beleid zelf. Dit zal een gedeelde taak zijn tussen het bestuurslid en een te rekruteren vrijwilliger die kennis van zaken heeft m.b.t. dit thema en die zal fungeren als vertrouwenscontactpersoon (VCP) bij eventuele meldingen. Het beleid wordt door het gehele bestuur vastgesteld.

2.1.2. Grensoverschrijdend gedrag op de agenda

Binnen het bestuur van SDC staat het thema grensoverschrijdend gedrag met regelmaat op de agenda van de bestuurs- alsmede van de personeels- en gebruikersvergadering. In bijlage 3 staan suggesties over manieren van aanpak.



2.2. Grensoverschrijdend gedrag

Onze bezoekers vertrouwen onze organisatie, ze mogen er vanuit gaan dat zaken goed geregeld zijn. Dit maakt het des te belangrijker, dat iedereen die zich inzet, begrijpt waarom het goed is om over het onderwerp grensoverschrijdend gedrag te praten. Hieronder staat hoe wij binnen onze stichting dit thema bespreekbaar maken en houden.

2.2.1. Thema op de agenda

Het bestuur van SDC zet minimaal 1x per jaar het thema grensoverschrijdend gedrag op de agenda van een bestuursvergadering. Tijdens dit agendapunt gaat het over de uitvoering van het beleid, de evaluatie daarvan en eventuele aanpassingen van dit beleid. Indien nodig kan voor dit agendapunt de vertrouwenscontactpersoon (VCP) worden uitgenodigd.

2.2.2. Preventie door aannamebeleid

Het bestuur van SDC neemt het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag serieus en heeft hiervoor opgenomen in het beleid, dat medewerkers en vrijwilligers moeten beschikken over een VOG met aandachtspunt "personen". Voordat een nieuwe medewerker en vrijwilliger aan de slag gaat wordt deze door een intake gehaald zoals beschreven in het beleid.

2.2.3. Communicatie via de website

Voor iedereen moet zichtbaar zijn dat SDC een actief beleid voert om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en incidenten op te lossen. Op onze website www.dcsparndam.nl staat het beleidsdocument Sociale Veiligheid .

2.2.4. Informatie en eventueel training voor medewerkers en vrijwilligers

Het bestuur brengt het beleid sociale veiligheid onder de aandacht van medewerkers en vrijwilligers. Indien er behoefte is aan verdieping op dit gebied, kan er een training georganiseerd worden.

2.3. Medewerkers en vrijwilligers werven (aannamebeleid)

2.3.1. Intakegesprek

SDC hanteert onderstaand aannamebeleid voor haar medewerkers en vrijwilligers:

In het kort komt het erop neer dat we een goed beeld willen krijgen van de beoogde medewerker en vrijwilliger die een functie (medewerker) of taak (vrijwilliger) binnen SDC gaat vervullen.

Bij de werving en aanstelling van nieuwe medewerkers en vrijwilligers doorlopen we daarom de volgende stappen:

1. Het kennismakingsgesprek.
2. Indien van toepassing, controle van diverse referenties.
3. Het aanvragen van een VOG (verklaring omtrent gedrag) (verplicht voor medewerkers/vrijwilligers die werken met kinderen en ouderen).
4. Bekend maken met de bij ons geldende gedragscode/gedragsregels.
5. Uitreiken van de geldende gedragscode en gedragsregels.
6. Evaluatiegesprek na 3 maanden.

Door deze maatregelen probeert het bestuur te voorkomen, dat er zich ongewenste situaties voordoen. We beogen met dit aannamebeleid mensen met verkeerde bedoelingen te ontmoedigen om een functie of taak binnen SDC te ambiëren.

2.3.2. Verplichting VOG overhandigen

SDC vraagt aan alle betrokken medewerkers en vrijwilligers om een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) aan te vragen en te overleggen voor zij aan de slag gaan voor de stichting.

Medewerkers en vrijwilligers

Voor alle medewerkers en vrijwilligers zal bij de VOG aanvraag specifiek gekeken worden naar de categorie *personen*.

Specifieke functies/taken van medewerkers en vrijwilligers

SDC kan voor specifieke functies binnen de stichting, bij de VOG-aanvraag gebruik maken van extra categorieën.

Voor informatie over VOG screening www.Justis.nl screeningsprofielen VOG NP

2.4. Risico's in kaart

Weten wat er speelt, wat er gebeurt en wanneer, dat zijn de vragen die we graag beantwoord willen hebben. Binnen SDC zijn verschillende groepen, clubs en verenigingen actief. In samenwerking met de beheerder en, indien wenselijk andere medewerkers, vrijwilligers en gebruikers, brengt het verantwoordelijke bestuurslid in samenwerking met de vertrouwenscontactpersoon, de voornaamste risico's in kaart en worden prioriteiten bepaald en een plan van aanpak gemaakt. Voor het bepalen van risico's en het stellen van prioriteiten kunnen de instrumenten in Bijlage 1 en 2 worden gebruikt.

2.5. Omgangs-, en gedragsregels (gedragscode)

Het is belangrijk dat voor iedereen helder is, welk gedrag SDC goed- en afkeurt. Daarom zijn heldere gedrags- en omgangsregels van belang. Zo weet iedereen waar hij aan toe is.

2.5.1. Omgangsregels

Omgangsregels zijn afspraken waarin je vaststelt hoe je met elkaar omgaat en welk gedrag je als stichting goed- en afkeurt. De omgangsregels gelden voor iedereen. Het is van belang dat hierbij rekening wordt gehouden met de doelgroep(en).

Door de omgangsregels kenbaar en bespreekbaar te maken geef je medewerkers, vrijwilligers en deelnemers/ begeleiders de gelegenheid om vragen te stellen.

Omgangsregels worden 1x per jaar in het bestuur besproken en opnieuw vastgesteld. Voorafgaande kunnen deze regels worden aangevuld of herzien.

Zijn de omgangsregels vastgesteld dan worden deze gepubliceerd op de website en eventueel op een poster bij de ingang van het Dorpscentrum.

In bijlagen 4 tref je de Omgangsregels van SDC.

2.5.2. Gedragscode vastleggen

SDC heeft een gedragscode vastgesteld voor iedereen die een functie heeft of een taak heeft.

In de gedragsregels bespreken we:

- Zorg;
- Verantwoordelijkheid en bescherming van diegene met wie de medewerker of vrijwilliger contact heeft.

Zo leggen we duidelijk vast waar de grenzen liggen in fysiek contact.

De gedragscode is een officieel document dat door zowel medewerkers en vrijwilligers moet worden ondertekend. Mocht er sprake zijn van grensoverschrijdend gedrag, dan kan het ondertekende document als basis gebruikt worden om maatregelen te nemen.

In *bijlage 5* tref je de gedragscode van SDC.

2.6. Vertrouwenscontactpersoon

De vertrouwenscontactpersoon (VCP) biedt medewerkers, vrijwilligers en bezoekers de mogelijkheid om in vertrouwen over grensoverschrijdend gedrag zoals agressie, pesten, discriminatie of seksuele intimidatie te praten. De VCP luistert, adviseert en bemiddelt bij ongewenste situaties.

De VCP gaat in gesprek met slachtoffer of beschuldigde en onderzoekt waar de persoon in kwestie terecht kan met zijn hulpvraag en welke mogelijke stappen genomen kunnen worden. Daarnaast helpt de VCP het bestuur grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie te voorkomen aan de hand van beleid.

In *bijlage 6* tref je ene uitgebreidere beschrijving van de rol en taken van de VCP

Aanstellen van de VCP

Niet iedereen is geschikt om de rol van VCP te vervullen. Een zorgvuldige selectie is belangrijk en eventueel het volgen van een training.

Zichtbaarheid VCP vergroten

Het is van groot belang dat medewerkers, vrijwilligers en bezoekers weten waar ze terecht kunnen wanneer ze grensoverschrijdend gedrag hebben ervaren of menen te hebben ervaren. De VCP krijgt een eigen e-mail adres: vcp@dcspaarndam.nl

3. Het is Mis: praktische aanbevelingen voor handelen.

We hopen dat het nooit gebeurt binnen onze stichting, en toch kan het zo zijn dat het bestuur informatie ontvangt over grensoverschrijdend gedrag. Welke stappen moet je nu nemen om mogelijke escalatie te voorkomen?

3.1. Een melding behandelen

Je krijgt als bestuur een melding – rechtstreeks of via de VCP - van grensoverschrijdend gedrag. Hoe reageer je en welke stappen kun je nemen? Ontvang je een melding van grensoverschrijdend gedrag? Dan is het belangrijk om de zaak rustig en neutraal te bekijken. Luister goed en stel de juiste vragen, zodat je een duidelijk beeld krijgt van de melding.

Denk bijvoorbeeld aan vragen als:

- Wat is er gebeurd?
- Wanneer is het gebeurd?
- Wie waren erbij betrokken?
- Wie zijn op de hoogte?
- Heeft het slachtoffer behoefte aan hulp?

Verder is het van belang dat:

- Het slachtoffer veilig is;
- Je afsprekt hoe je elkaar op de hoogte houdt;
- Je de melder laat weten welke stappen je gaat zetten;
- Je een verslag maakt en dit laat ondertekenen door de melder;
- Je afsprekt dat de melder en andere betrokkenen niet over het voorval praten.

Na afloop van het gesprek ga je op zoek naar informatie om de melding op de juiste manier af te

handelen. De VCP adviseert daarbij.

3.2. Wat te doen bij Pesten?

“Pesten kenmerkt zich door de volgende 5 aandachtspunten:

- systematisch, zich herhalend negatief gedrag;
- bedoeling om doelbewust te kwetsen of onderuit te halen;
- toebrengen van fysieke, psychische en sociale schade aan het slachtoffer;
- een ongelijke machtsbalans tussen pester(s) en gepeste(n) (de dader heeft vaak een dominante houding ten opzichte van het slachtoffer);
- een sociale functie; pesterijen treden bijna altijd op in groepsverband. Pestkoppen verwerven zo een centrale positie in de groep. Het is vaak niet de drang tot kwetsen, maar de behoefte erbij te horen, iets te betekenen wat hun tot dit gedrag aanzet”.

Waar kun je terecht voor advies?

Veel koepelorganisaties beschikken over een vertrouwenspunt. Zij kunnen je adviseren over de stappen die je kunt nemen om pesten binnen de organisatie te voorkomen en wat je kunt doen als je ermee te maken krijgt.

Stop Pesten Nu

Ook Stop Pesten Nu kan je adviseren over de stappen die je kunt nemen om pesten binnen de organisatie te voorkomen en wat je kunt doen als je ermee te maken krijgt.

3.3. Wat te doen bij seksuele intimidatie?

“Seksuele intimidatie is: Enige vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal, digitaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie (duiding) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd”.

Meldplicht

Bestuurders zijn in dit geval verplicht om signalen van seksuele intimidatie direct te melden.

Centrum Seksueel Geweld

Het Centrum Seksueel Geweld biedt hulp en ondersteuning aan slachtoffers van aanranding en verkrachting.

Stop it Now!

Stopitnow! is een hulplijn voor mensen die worstelen met (seksuele) gevoelens voor kinderen. Ook wanneer je iemand in de omgeving kent met deze problemen, kun je bij StopitNow! terecht.

Politie

Ook de politie kan je van advies voorzien en biedt mogelijk oplossingen voor slachtoffers van seksuele intimidatie. Bel 0900-8844 of neem contact op met je wijkagent.

Slachtofferhulp

De organisatie Slachtofferhulp kan een slachtoffer van seksuele intimidatie bijstaan. Zij hebben een vertrouwenspersoon beschikbaar die het slachtoffer kan begeleiden; ook wanneer deze aangifte wil doen.

3.4. Wat te doen bij discriminatie?

Discriminatie is het anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van (persoonlijke) kenmerken. Niet alleen is discriminatie erg kwetsend, sommige vormen van discriminatie zijn bij de wet verboden.

Discriminatie.nl

Er zijn diverse anti-discriminatie bureaus in Nederland. Je vindt jouw lokale anti-discriminatie bureau op discriminatie.nl. Hier kun je vervolgens terecht om advies in te winnen wanneer er binnen jouw organisatie wordt gediscrimineerd.

3.5. Wat te doen bij agressie?

Agressie is gedrag dat iemand inzet om - bewust of onbewust - iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen, en/of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil. Het gedrag overschrijdt de grenzen van wat algemeen acceptabel is in dit soort situaties en roept gevoelens van angst, pijn, verdriet en/of boosheid bij de ander op.

Politie

De politie kan je adviseren wanneer binnen jouw organisatie agressie heeft plaatsgevonden. Ze kunnen je adviseren over de te nemen stappen en welke mogelijkheden een slachtoffer heeft. Bel 0900-8844 of neem contact op met je wijkagent.

Slachtofferhulp

De organisatie Slachtofferhulp kan een slachtoffer van agressie bijstaan. Ze hebben een vertrouwenspersoon beschikbaar die het slachtoffer kan begeleiden; ook wanneer deze aangifte wil doen.

GGD

Sommige afdelingen van de GGD kunnen jou als organisatie adviseren wanneer agressie een probleem vormt. Zij kunnen je inzicht geven in de stappen die je kunt nemen om agressie binnen de organisatie te voorkomen en wat je kunt doen als je ermee te maken krijgt.

3.6. Aanspreken op gedrag

Wanneer gesignaleerd wordt dat een personeelslid of een vrijwilliger (waaronder de leden van het bestuur zelf) onhandig of grensoverschrijdend gedrag vertoont, is het raadzaam diegene daarop aan te spreken. In eerste instantie gebeurt dit door de leidinggevende. Als het de leidinggevende betreft, dan door het aangewezen bestuurslid.

Dit kan lastig zijn. Een reden daarvoor is dat mensen het ervaren alsof ze oordelen over iemand of iemand beschuldigen. Hieronder volgen wat tips om iemand aan te spreken, zonder dat het lijkt alsof je over iemand oordeelt of iemand beschuldigt.

- Ga op gelijke hoogte met degene die je aan wilt spreken, staan.
- Gebruik de omgangs- en gedragsregels die jullie hebben om het gedrag aan te spiegelen. Als in jullie gedragsregels bijvoorbeeld staat 'We hebben respect voor elkaars religie' en een deelnemer maakt discriminerende grappen dan kun je zeggen "Ik merk dat je grappen over het geloof van Zarah maakt. In onze gedragsregels staat dat wij als organisatie graag zien dat vrijwilligers respect hebben voor elkaars religie."
- Zorg er, vooral bij een kind, voor dat je duidelijk maakt dat de reactie over het gedrag gaat. Je wijst niet het kind af maar zijn gedrag.
- Benoem hoe je het gedrag wel graag zou zien.

Eenvoudige gesprekstechnieken

Verder kunnen de volgende gesprekstechnieken je helpen:

- Benoem feiten: "Ik zie net dat jij..."
- Benoem welk gevoel dit jou geeft: "Ik voel me daar..."
- Vraag hoe hij er tegenaan kijkt: "Hoe ervaar jij dat?"
- Benoem welk gedrag je liever ziet: "Ik denk dat je dat beter zo kunt doen."
- Check hoe diegene het vindt: "Wat vind je daarvan?"

3.7. Onrust binnen de Organisatie

In iedere organisatie kan onrust ontstaan. In sommige situaties blijft het klein, in andere situaties zou het wel eens kunnen escaleren. Om te weten wat je te doen staat wanneer er sprake is van onrust, pleeg je overleg met één van onderstaande organisaties.

Slachtofferhulp

Slachtofferhulp beschikt over een crisisdienst die 24/7 beschikbaar is. Deze crisisdienst is speciaal voor situaties waarin maatschappelijke onrust is, of dreigt te ontstaan. Je vindt de contactgegevens van deze crisisdienst [hier](#).

Politie

Ook de politie kan je adviseren over de te nemen stappen wanneer er maatschappelijke onrust is of dreigt te ontstaan. Bel 0900-8844 of neem contact op met je wijkagent.

GGD

Sommige afdelingen van de GGD kunnen jou als organisatie adviseren wanneer er maatschappelijke onrust is of dreigt te ontstaan. Meer informatie en contactgegevens vind je [hier](#).

3.8. Slachtoffer herkennen

Je kunt grensoverschrijdend gedrag zowel bij plegger als slachtoffer herkennen. Een duidelijke verandering in het gedrag van een deelnemer kan een teken zijn dat er iets aan de hand is. Een deelnemer die ineens geen zin meer heeft in deelname aan activiteiten bijvoorbeeld, of zelfs fysieke klachten zoals buikpijn, slaapproblemen en onverklaarbare angsten vertoont. Neem dit soort signalen altijd serieus. Vraag ernaar en bespreek eventuele zorgen met de vertrouwenscontactpersoon (VCP).

Naar je intuïtie luisteren

Luister naar je intuïtie, je voelt het vaak al aan wanneer er iets niet goed zit. Een gespannen sfeer rondom een bepaalde vrijwilliger bijvoorbeeld, of een deelnemer die niet lekker in zijn of haar vel lijkt te zitten. Heb je twijfels? Spreek deze uit. Pleeg overleg met de VCP, neem contact op met een extern adviseur en zoek in samenwerking naar de beste aanpak

Bijlagen 1: Checklist Risicofactoren

Sfeer/cultuur

Situatie

	<i>Klopt</i>	<i>Klopt niet</i>	<i>N.v.t.</i>
Je wordt er niet op aangekeken als je kritiek op een situatie binnen de organisatie geeft.			
Het bestuur luistert altijd naar kritiek van de leden, vrijwilligers en deelnemers.			
Waar mogelijk wordt er iets gedaan met kritiek die terecht lijkt.			
Het is de gewoonte om feedback te vragen en te geven; je hoeft zaken niet 'zelf op te lossen'.			
Er worden geen vervelende grappen gemaakt over vrouwen, homo's, lesbiennes, mensen uit andere culturen of mensen met een beperking.			
Grappen zoals hierboven bedoeld worden door leden en bestuur actief bestreden.			
Mensen die 'anders' zijn worden als ieder ander behandeld. Er wordt geen druk op ze uitgeoefend om zich aan te passen.			
Er is geen sterke groepsdruk (denk aan: pressie om altijd loyaal te zijn, bang zijn om af te gaan waar anderen bij zijn).			
Mannen en vrouwen hebben gelijke posities en rollen binnen de organisatie.			
Mannen en vrouwen zijn in gelijke mate vertegenwoordigd onder vrijwilligers, (kader) leden en bestuursleden.			
Er leven geen stereotiepe beelden van vrouwelijkheid en mannelijkheid.			
Er is geen specifieke groep die de sfeer bepaalt.			
De sfeer is gezellig.			
De cultuur is niet hard, stoer en prestatiegericht.			
De leden letten onderling op elkaar zodat niemand buiten wordt gesloten.			
Er is geen plaats voor pesterijen.			

Beleid

<i>Situatie</i>	<i>Klopt</i>	<i>Klopt niet</i>	<i>N.v.t.</i>
Er kan openlijk met bestuur en kader over grensoverschrijdend gedrag worden gesproken.			
Kritiek op de situatie rondom grensoverschrijdend gedrag wordt door het bestuur goed opgepakt.			
Er is actief beleid tegen geweld, agressie en seksueel misbruik tussen leden onderling en tegen of van derden.			
Er wordt niet alleen gehandeld vanuit persoonlijke opvattingen, maar juist ook vanuit gemeenschappelijk vastgestelde normen en waarden.			
Bestuur en kader hebben een actieve houding met betrekking tot preventie van grensoverschrijdend gedrag.			
Leden en vrijwilligers weten welk gedrag zij mogen verwachten van bestuur en coördinerende vrijwilligers als het gaat om grensoverschrijdend gedrag.			
Medewerkers of vrijwilligers worden aangesproken als ze deelnemers tot lieveling maken of juist uitsluiten.			
Grensoverschrijdend gedrag wordt niet genegeerd en wordt gemeld.			
Preventie van ongewenste omgangsvormen wordt aan de orde gesteld.			
Er is aandacht in de organisatie voor het overbrengen van gedragsnormen.			
Er is aandacht voor (grenzen aan) emoties, intimiteit en genegenheid.			
Er ligt geen taboe op het tonen van de eigen kwetsbaarheid van vrijwilligers.			
Mensen worden niet verweten kinderachtig of preuts te zijn.			
Grensoverschrijdend gedrag is iets dat serieus wordt besproken en niet lacherig of spottend.			
De problematiek wordt niet gebagatelliseerd (bij ons gebeurt dat niet, je mag ook niets meer).			
Het beleid is voldoende bekend bij vrijwilligers, (minderjarige) deelnemers en ouders.			
Er zijn duidelijke procedures bij de aanstelling van vrijwillige medewerkers, inclusief aanvraag van VOG en navragen van referenties.			
Er zijn omgangsregels voor betrokkenen, leden, deelnemers, (vrijwillige) medewerkers.			
Er is een gedragscode voor (vrijwillige) begeleiders.			
Begeleiders weten wat de regels uit de gedragscode zijn.			
Nieuwe vrijwilligers worden gewezen op omgangsregels en gedragscode.			
Er wordt bij de minderjarigen en hun ouders nagegaan of zij zich veilig voelen en hoe zij de omgang met begeleiders ervaren.			

Iedereen (ook leden en ouders van leden) kent deze procedure.			
Er is een aanspreekpunt binnen het bestuur voor klachten of meldingen.			
Er is een vertrouwenscontactpersoon beschikbaar.			
De organisatie heeft haar beleid rond grensoverschrijdend gedrag in statuten en reglementen opgenomen.			
Begeleiders, bestuur en andere coördinerende (vrijwillige) medewerkers worden, wanneer nodig, bijgeschoold op het gebied van preventiebeleid grensoverschrijdend gedrag.			
Het bestuur is zich bewust van de risicofactoren van het werken met bepaalde kwetsbare groepen.			

Toezicht en bescherming

Situatie

	<i>Klopt</i>	<i>Klopt niet</i>	<i>N.v.t.</i>
Eén op één contact tussen kwetsbare groepen en vrijwillige medewerkers wordt beperkt.			
Ouders of begeleiders van leden worden betrokken bij de activiteiten.			
Er zijn afspraken gemaakt over de begeleiding van activiteiten of –teams.			
Er zijn aparte afspraken gemaakt over begeleiding bij kampen, reizen of overnachtingen.			
Er is afgesproken dat begeleiders geen hotelkamer of tent delen met kwetsbare groepen.			
Deze afspraken zijn bij ouders en begeleiders bekend en worden goed beoordeeld.			
Ouders en begeleiders zijn in de gelegenheid het nakomen van afspraken te controleren.			
Begeleiders hebben naast activiteit gerelateerde contacten geen privé-contacten met kwetsbare deelnemers die zij begeleiden.			
Vrijwilligers die zich op enige wijze schuldig hebben gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag worden niet meer op risicovolle functies geplaatst.			

Veiligheid van gebouw

<i>Situatie</i>	<i>Klopt</i>	<i>Klopt niet</i>	<i>N.v.t.</i>
Rondom het gebouw is goede verlichting.			
De parkeerplaats en fietsenstalling zijn goed verlicht.			
De toegang tot het gebouw is goed verlicht.			
Gangen, kleedruimtes en douches zijn goed verlicht.			
Er zijn gescheiden kleed- en doucheruimtes voor mannen en vrouwen.			
Deze ruimtes zijn tijdens activiteiten afsluitbaar.			
Van bezoekers is het altijd duidelijk waarom zij zich in het gebouw bevinden.			
Er is altijd een leidinggevende aanwezig totdat de laatste deelnemer het gebouw verlaat.			
Opmerkingen van deelnemers over de veiligheid van het gebouw worden serieus genomen; zo mogelijk wordt actie ondernomen.			

Risicofactoren medewerkers en vrijwilligers

<i>Situatie</i>	<i>Klopt</i>	<i>Klopt niet</i>	<i>N.v.t.</i>
Vrijwilligers/medewerkers hebben geen te grote betrokkenheid bij deelnemers uit kwetsbare groepen.			
Vrijwilliger/medewerkers maken deelnemers niet tot lieveling en negeren bepaalde deelnemers niet.			
Medewerkers/vrijwilligers zijn zich bewust van hun eigen positie en invloed.			
Medewerkers/vrijwilligers handelen volgens afspraken over omgang met elkaar en deelnemers niet alleen vanuit eigen normen.			
Medewerkers/vrijwilligers stimuleren de zelfbeschikking en mondigheid van deelnemers.			
Medewerkers/vrijwilligers hebben respect voor de waardigheid van deelnemers			
Medewerkers/vrijwilligers onthouden zich van discriminerende, seksueel getinte of rolbevestigende uitspraken en gedragingen.			
Medewerkers/vrijwilligers signaleren problemen met grensoverschrijdend gedrag wanneer die zich voordoen.			
Medewerkers/Vrijwilligers zijn bekend met richtlijnen, beleid en procedures.			
Medewerkers/vrijwilligers krijgen goede op hen toegesneden scholing.			
Aan medewerkers/vrijwilligers wordt een VOG en referenties gevraagd bij aanvang werkzaamheden.			
Er is (toe)zicht en begeleiding waar één op één relaties noodzakelijk zijn.			
Er zijn geen medewerkers of vrijwilliger met een (informele) machtspositie binnen de vereniging, die nauwelijks worden gecontroleerd.			

Bijlagen 2: Prioriteiten bepalen

Keuzekaartjes

Werkvorm

Groepsgesprek

Doel

Mensen inspraak geven in prioriteitstelling aanpak preventiebeleid

Duur

75 minuten

Benodigheden

Keuzekaartjes (zie achterzijde)

Werkwijze

Het is ook mogelijk om met behulp van keuzekaartjes in groepen het gesprek aan te gaan over maatregelen die prioriteit moeten krijgen.

Verdeel de groep in subgroepen van vier tot zes personen.

Individueel (10 minuten): Geef ieder lid van elke subgroep een stapel kaartjes (bij voorkeur niet meer dan tien). De opdracht is om deze in een persoonlijke rangorde te leggen (de belangrijkste bovenaan).

Subgroepen (35 minuten): Laat elk groepje vervolgens met elkaar de persoonlijke keuzes bespreken. Waar zijn overeenkomsten, waar liggen de opvallendste verschillen? Wat zijn argumenten voor de gemaakte keuzes? De opdracht is vervolgens om met elkaar een eenduidige rangorde aan te brengen. Ieder groepje plakt de drie prioriteiten waarop de keuze is gevallen op een flap, met een toelichting in geschreven of getekende vorm.

Plenaire bespreking (30 minuten): In de plenaire slotbespreking licht elke subgroep zijn flap mondeling toe. Bespreek gezamenlijk de uitkomsten: wat zijn opvallende overeenkomsten en verschillen? Bepaal tot slot drie onderwerpen die prioriteit moeten krijgen.

Voorbeeld keuzekaartjes

<p>Wervings- en selectiebeleid bijstellen (VOG en referenties vragen, omgangsvormen en gedragscode bespreken).</p>	<p>Gedragscode invoeren en laten ondertekenen.</p>
<p>Kinderen en jongeren (regelmatig) bevragen over de ervaren veiligheid.</p>	<p>Medewerkers bevragen over omgangsvormen, risico's en gebeurtenissen.</p>
<p>(Gezamenlijk) opstellen van omgangsregels en die ondertekenen.</p>	<p>Laagdrempelig meldpunt voor kinderen en jongeren.</p>
<p>Consultatiemogelijkheid voor medewerkers.</p>	<p>Informatie over mogelijke maatregelen bij overschrijding van de gedragscode.</p>
<p>Deskundigheidsbevordering medewerkers.</p>	<p>Open communicatie over omgangsvormen, dilemma's, wensen en grenzen.</p>

Bijlagen 3: Intimiteit, waar ligt de grens?

Je durft onderhand niemand meer aan te raken; is een arm om iemands schouder dan ook al een ongewenste intimiteit? Wordt het niet allemaal overdreven? Vragen die je de laatste tijd vaker hoort. Ze kunnen op weerstand duiden, soms zijn ze ook uiting van oprechte verwarring. In deze werkvorm gaan medewerkers/vrijwilligers samen grenzen verkennen en op basis daarvan afspraken maken wat wel en niet kan.

Werkvorm

Groepsdiscussie aan de hand van voorbeeldsituaties.

Doelgroep

Medewerkers/vrijwilligers die kinderen/jongeren begeleiden

Doel

Werknemers/vrijwilligers kunnen aangeven onder welke voorwaarden bepaalde situaties rond omgangsvormen, intimiteit, betrokkenheid wel of niet worden toegestaan binnen de organisatie/club/vereniging.

Duur

60 minuten

Benodigheden

- Werkblad 'Wat kan wel/niet; het grijze gebied'
- Werkblad 'Turven per subgroep'
- Flap-over met lege vellen en stiften (1 voor elke 3 deelnemers)

Werkwijze

In deze werkvorm gaan medewerkers/vrijwilligers samen grenzen verkennen en op basis daarvan afspraken maken wat wel en niet kan.

Introductie (5 minuten)

Geef het volgende letterlijk of in eigen woorden weer: Als het gaat om betrokkenheid en afstandelijkheid, intimiteit en lichamelijke doen zich altijd gebieden voor waarvan de grenzen vaag zijn. Je kunt niet zomaar zeggen: mag wel of mag niet. Dit kan per situatie en per kind/jongere verschillen. Het antwoord op de vraag waar de grens ligt is desondanks simpel: de grens is daar waar de ander hem legt. Die grens geeft iemand op één of andere manier aan. Wat iemand onder gewenst en ongewenst verstaat is dus persoonlijk en die persoonlijke grens dient te worden gerespecteerd. Dit geldt voor vrijwilligers, maar ook voor kinderen en jongeren.

Dit vereist wel dat mensen in staat zijn grenzen aan te geven. Sommige kinderen/jongeren hebben niet geleerd of hebben juist afgeleerd om grenzen te stellen. Dit betekent dat je als medewerker actief werkt aan het creëren van een klimaat waarin zij grenzen mogen en kunnen hebben. Om oog te hebben voor mogelijke grenzen, is het belangrijk dat je als begeleider zicht hebt op zowel je persoonlijke als je professionele waarden en normen.

Eén professionele grens ligt er altijd: dat je geen seksuele contacten met kinderen/jongeren hebt. Dit is strafbaar volgens het Wetboek van Strafrecht. Deze grens stijgt uit boven de individuele beleving van kinderen, jongeren, medewerkers en vrijwilligers.

Door middel van deze werkvorm gaan we gezamenlijk afspraken maken over omgangsvormen, betrokkenheid en grenzen. Dit betekent niet dat er op alle intimiteit of lichamelijke een taboe moet komen te liggen. Dit zou een verarming betekenen van een positieve omgang en begeleiding. Openheid en het constante gesprek over hoe we iets doen en waarom, blijven het allerbelangrijkste.

Aan de slag (30 minuten)

Deel het werkblad met situatieschetsen uit. Laat iedereen eerst individueel invullen of iets naar hun idee wel kan, niet kan of soms wel/soms niet kan (het zogenaamde grijze gebied). Het is de bedoeling dat men de lijst zo spontaan mogelijk invult en zijn/haar eerste gevoel volgt. Het gaat niet om een 'goed' of 'fout' antwoord, maar om mogelijke afwegingen die in een situatie aan de orde kunnen zijn.

Laat de groep vervolgens in subgroepen van 3 personen uiteengaan en geef de volgende instructie.

- Spreek af wie de rapporteur is.
- Turf de eerste 5 minuten met behulp van het turfblad snel wat iedereen heeft ingevuld. *Het is belangrijk dat je op dit moment in de werkvorm nog geen discussie voert of laat voeren.* Bekijk welke twee situaties de meest uiteenlopende scores hebben.
- Probeer over deze twee situaties op grond van argumenten tot een eenduidig standpunt te komen en verwoord dit in een omgangsregel. Schrijf situaties, argumenten en omgangsregel op een flap.
- Bespreek wanneer er tijd over is nog een derde of eventueel vierde situatie.

Plenaire bespreking (25 minuten)

Laat elke subgroep rapporteur de discussie kort samenvatten en de argumenten en daaruit voortvloeiende omgangsregel presenteren. Wanneer alle subgroepen hun presentatie hebben gegeven, wordt bekeken over welke zaken het belangrijk is afspraken te maken.

- Welke situatie(s) riepen het meest discussie op?
- Bij welke thema's zijn duidelijke afspraken nodig?
- Zijn er ook thema's waarvoor geen afspraken nodig zijn?
- Wat doe je wanneer iemand een minderheidsstandpunt heeft?
- Is het in de praktijk makkelijk of moeilijk om dit soort situaties bespreekbaar te maken? Wat belemmert je? Wat zou het kunnen bevorderen?

Aandachtspunten

- Als vervolg op deze bijeenkomst kan eventueel een werkgroepje aan de slag om voor die zaken die de meeste discussie oproepen, omgangsregels uit te werken.
- Het niet maken van afspraken, is ook een afspraak! Namelijk dat ieder individueel op grond van eigen inzicht en normen en waarden handelt. Hierdoor kan willekeur in handelen ontstaan en kunnen grenzen makkelijker worden overschreden.
- Een niet 'sluitende' afspraak blijkt vaak beter te zijn dan geen afspraak, omdat men in gesprek is/blijft over het

onderwerp.

- Werkblad en turfblad kunnen worden aangevuld met voorbeelden die aansluiten op de eigen situatie, denk daarbij aan bijvoorbeeld samen op kamp gaan, de kleedkamer, lichamelijke hulp bij het dagelijks leven, ect.

Werkblad 'Wat kan wel/niet; het grijze gebied'

De situatie	Wel	Grijs	Niet
1. Een arm om een kind/jongere heenslaan.			
2. Een kind/jongere heeft een nieuwe vriend(in) en stelt jou vragen over seks.			
3. Vrijwilligers dragen sexy kleding.			
4. Een kind (6 jaar) wil bij jou op schoot zitten.			
4. Een jongere (14 jaar) wil bij jou op schoot zitten.			
5. Schuifelen met een jongere op een feestavond.			
6. Een kind/jongere bij je thuis uitnodigen.			
7. Een vriendschapsrelatie met een kind/jongere aangaan.			
8. Bij een jongere op schoot gaan zitten.			
9. Een kind/jongere hangt na een activiteit regelmatig om de begeleider heen en geeft hem/haar cadeautjes.			
10 Een kind/jongere zegt 'lekker ding' tegen je.			
11. Een kind/jongere uitmaken voor 'stommerik'.			
12. Een kind/jongere tegen betaling een klusje bij je laten doen.			
13. Een kind/jongere grijpt je bij je billen of borsten.			
14. Een lieveling hebben/een zwak hebben voor een kind/jongere.			
15. Sjansen met een kind/jongere.			
16. Privézaken met een kind/jongere bespreken.			
17. Een kind/jongere scheldt jou uit voor bijvoorbeeld 'klootzak' of 'trut'.			
18. Voor de grap meegaan in verliefdheidsgevoelens die een kind/jongere voor jou heeft.			
19. Jongeren dragen sexy kleding.			
20. Een kind/jongere roept erotische gevoelens bij je op.			

Turfblad

Turf wat iedereen heeft ingevuld. Zorg ervoor dat er tijdens het turven nog geen discussie wordt gevoerd! Welke twee situaties hebben de meest uiteenlopende scores? Kom op grond van argumenten tot een eenduidig standpunt en verwoord dit in een omgangsregel. Schrijf op een flap.

Situatie	Wel	Niet	Grijs
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Bijlagen 4: Omgangs-, Gedragsregels bezoekers Dorpscentrum Spaarndam

Om het verblijf van onze bezoekers op een prettige wijze te laten verlopen, gelden binnen het Dorpscentrum de volgende huisregels:

Algemene regels

1. Bij entree en na toegang/het betreden van het dorpscentrum/evenemententerrein gaat men akkoord met de regels van SDC.
2. Iedereen die zich bevindt in het dorpscentrum/evenemententerrein, dient in het bezit te zijn van een ID-kaart, paspoort en/of rijbewijs. Deze dient bij toegang getoond te worden aan de beveiliging als hierom wordt verzocht.
3. Aanwijzingen van medewerkers en/of beveiliging van SDC, die verband houden met de huisregels, moeten direct worden opgevolgd.
4. Indien géén medewerking wordt verleend bij eventuele controles op wapens, drugs en drank wordt de toegang geweigerd of heeft uitzetting tot gevolg.
5. Het SDC behoudt zich het recht voor bezoekers zonder opgave van redenen de toegang tot het gebouw te ontfagen.
6. Sterke drank wordt alleen verkocht aan personen van 18 jaar en ouder.
7. Zwak alcoholische dranken worden alleen verkocht aan personen van 18 jaar en ouder.
8. Energydranken worden alleen verkocht aan personen van 16 jaar en ouder.
9. Wanneer gevraagd wordt om legitimatie (bij toegangscontrole en alcoholverstrekking) is men verplicht die te tonen.
10. Het gebruik van speeltoestellen is geheel voor eigen risico.
11. Neem geen lichtbrandbare stoffen of vuurwerk mee naar binnen; ook spuitbussen, stiften, blik en glaswerk zijn niet toegestaan.
12. Inbeslaggenomen goederen worden uit veiligheidsoverweging niet geretourneerd.
13. Indien genoodzaakt kan SDC, het dorpscentrum/evenemententerrein ontruimen.
14. SDC is niet aansprakelijk voor persoonlijk letsel of materiële schade aan en diefstal van goederen.
15. Bij entree en na toegang/het betreden van het dorpscentrum/evenemententerrein ben je akkoord gegaan dat er foto's of ander beeldmateriaal van je gemaakt kan worden en mag worden gebruikt voor promotiedoeleinden op onze website en whatsapp groepen.

Het is verboden:

1. Te roken in het dorpscentrum/evenemententerrein.
2. Eigen drank en etenswaren mee te nemen naar het dorpscentrum/evenemententerrein.
3. Andere gasten lastig te vallen.
4. Glazen en bekertjes van het terrein mee naar buiten te nemen.
5. Op plaatsen te komen in het dorpscentrum/evenemententerrein die niet bedoeld zijn voor publiek.
6. Nooduitgangen te openen zonder dringende noodzaak, dan wel deze te blokkeren.
7. Hard- en softdrugs te bezitten en te gebruiken dan wel te verhandelen.
8. Vuurwapens, messen of andere voorwerpen die als wapen kunnen dienen, in bezit te hebben.
9. Diefstal en vernielingen te plegen.
10. Goederen te verhandelen of te helen.
11. Geweld te gebruiken of met geweld te dreigen.
12. Zich discriminerend uit te laten.

13. Overmatig alcohol te gebruiken
14. Alcohol te nuttigen onder de 18 jaar dan wel alcohol te verstrekken door personen op het evenemententerrein aan personen die onder de 18 jaar zijn.
15. Alcohol mee te nemen tijdens een alcoholvrij feest.

Sancties:

1. Bij overtreding van de huisregels kan uitzetting het gevolg zijn.
2. Van strafbare gedragingen zal altijd melding worden gemaakt bij de politie.
3. Bij het plegen van een strafbaar feit wordt aangifte gedaan bij de politie.
4. Het bestuur van SDC houdt zich het recht voor bezoekers te weigeren dan wel een ontzegging te geven voor toekomstige evenementen.
5. Schades en/of boetes opgelegd aan het SDC welke wel of/niet moedwillig veroorzaakt zijn door de bezoeker(s), zullen te allen tijde verhaald worden op de desbetreffende bezoeker(s).

Attituden:

1. Ik accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de organisatie.
2. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. Ik val de ander niet lastig.
4. Ik berokken de ander geen schade.
5. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. Ik negeer de ander niet.
8. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
9. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
10. Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
11. Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
12. Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
13. Als iemand mij hindert of lastig valt dan vraag ik hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag ik een ander om hulp.
14. Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.

Bijlage 5: Omgangs-, Gedragscode medewerkers en vrijwilligers SDC

Wij vinden het fijn dat medewerkers en vrijwilligers zich inzetten voor het dorpscentrum. Immers zonder hun inzet zouden veel activiteiten niet door kunnen gaan. Het dorpscentrum moet voor iedereen een veilige plaats zijn, waar het prettig en veilig is. Wij willen dit waarborgen door duidelijke afspraken te maken over hoe we met elkaar omgaan en dit vast te leggen in een gedragscode. Een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) is verplicht voor medewerkers en vrijwilligers die werken met kwetsbare groepen zoals kinderen en ouderen. Voor alle medewerkers en vrijwilligers van SDC is er een overeenkomst opgesteld waarin zij worden geïnformeerd over onze gedragscode.

De gedragscode bevat de volgende onderwerpen:

1. Cultuur/pedagogisch klimaat
2. Eén op één contacten medewerker/vrijwilliger
3. Troosten/belonen/feliciteren
4. Hulp bij het aan- en uitkleden
5. Activiteit reis/kamp
6. Racisme/discriminatie
7. Lichamelijk geweld
8. Privacy
9. Het digitale contact tussen deelnemers en medewerkers/vrijwilligers
10. GSM en beeldmateriaal
11. Genotsmiddelen
12. Slotbepaling

Achtergrondinformatie

De Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) is binnen SDC verplicht voor medewerkers, leden van het bestuur, vrijwilligers, die werken met kinderen en ouderen. De te overleggen VOG mag niet ouder zijn dan twee maanden. Medewerkers en vrijwilligers die diensten verlenen waarbij geen contact is met kinderen en ouderen, hoeven geen VOG te overleggen.

Binnen het bedoelde beleid worden afspraken gemaakt over onder andere:

- Het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- Het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

Om toch te komen tot een zo goed mogelijk sluitend geheel ten aanzien van de veiligheid van onze deelnemers (en andere betrokkenen binnen de stichting) is voor alle medewerkers en vrijwilligers de "Gedragscode medewerkers en vrijwilligers" opgesteld. Deze code maakt onderdeel uit van het sociale veiligheidsplan van de instelling.

1. Cultuur/pedagogisch klimaat

De medewerker/vrijwilliger onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door deelnemers en/of andere betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren. De medewerker/vrijwilliger onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door deelnemers en/of andere bij de SDC betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren.

2. Eén op één contacten medewerker/vrijwilliger

De medewerker/vrijwilliger heeft geen één op één contact met een kind in een afgesloten ruimte waarin van buiten geen zicht is op de binnenruimte. De medewerker/vrijwilliger vermijdt zo mogelijk één op één situaties met een kind. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen of vraagt om assistentie van een andere medewerker/vrijwilliger.

3. Troosten/belonen/feliciteren

- De medewerker/vrijwilliger troost bij verdriet of pijn niet door middel van zoenen;
- De medewerker/vrijwilliger neemt zonder toezicht geen kinderen op schoot;
- Feliciteren moet spontaan gebeuren, ergo: de medewerker/vrijwilliger houdt dienaangaande rekening met de belevingswereld van het kind en de regels van de stichting.

4. Hulp bij het aan- en uitkleden

- Bij de kleine kinderen komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan. Dit is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de begeleider van het kind. Indien gewenst en op verzoek kan de medewerker/vrijwilliger assisteren, waarbij de verantwoordelijkheid bij de begeleider ligt.
- Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden. Bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor activiteiten. De medewerkers/vrijwilligers houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de deelnemers. Een open vraag is: “wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?” wordt ook door de oudere kinderen als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

5. Racisme/discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers. Tenslotte: wij zijn een stichting en handelen vanuit onze normen en waarden.

Wij verwachten van vrijwilligers:

- De medewerker/vrijwilliger behandelt alle deelnemers gelijkwaardig.
- De medewerker/vrijwilliger bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.

6. Lichamelijk geweld

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels.

A

Binnen het dorpscentrum en op het terrein van SDC wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, voorkomen én niet getolereerd.

B

In de relatie medewerker/vrijwilliger – deelnemer:

- De medewerker/vrijwilliger vermijdt lichamelijk geweld;
- Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de medewerker/vrijwilliger dit mee aan de beheerder en aan het bestuur.

7. Privacy.

De manier van werken in de stichting heeft ertoe geleid dat steeds meer mensen – zowel binnen als buiten de stichting – te maken krijgen met kinderen/ouders of omgekeerd. Daarom is het goed de privacy van kinderen en ouderen te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd.

8. Digitaal contact tussen deelnemers en medewerkers/vrijwilligers

Het is niet gebruikelijk buiten de stichting individuele contacten te hebben met kinderen. Bij vrijwilligers, immers vaak ouders van kinderen en/of een familie/vriendschapsrelatie hebbende met kinderen, kan deze grens wat ruimer liggen. Indien er sprake is van een bepaalde relatie met één of meer kinderen, met wetenschap van de betrokken ouders (!), kan digitaal contact in de privésfeer mogelijk zijn. Onder verantwoordelijkheid van de stichting worden geen digitale contacten aangegaan tussen medewerkers/vrijwilligers en kinderen, anders dan met toestemming van de stichting zelf.

9. GSM en beeldmateriaal

Het gebruik van GSM, ook door medewerkers/vrijwilligers, is toegestaan binnen onze locatie. Door naar binnen te gaan op onze locatie(s) ga je akkoord dat de stichting voor eigen doeleinden, zoals promotie en website beeldmateriaal van kinderen en andere deelnemers maakt. Dit kan gebeuren met een GSM, fototoestel en/of videocamera.

10. Genotsmiddelen

Roken

Binnen onze locatie geldt een rookverbod.

Als door vrijwilligers buiten wordt gerookt is het goed te realiseren dat vrijwilligers ook daarin een voorbeeldfunctie hebben.

Alcohol/ energydranken

Voor kinderen is het gebruik van alcohol niet toegestaan, ook niet van de steeds populairder wordende "licht-alcoholische" dranken en/of energydranken.

We koppelen graag NIX aan deze regel, binnen onze stichting wordt hier met nadruk naar gehandeld.

Voor medewerkers/vrijwilligers is het gebruik van alcohol tijdens het uitoefenen van het werk in direct contact met de kinderen niet toegestaan.

Over het gebruik van alcohol na het werk en tijdens festiviteiten door en voor medewerkers/vrijwilligers worden (vooraf) nadere afspraken gemaakt.

Drugs

Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drug is ten strengste verboden.

Mocht een medewerker/vrijwilliger zich niet aan dit verbod houden wordt hij/zij verzocht de locatie terstond te verlaten en zijn diensten binnen de stichting niet meer aan te bieden. Overwogen moet worden of aangifte bij de politie in dat concrete geval wenselijk is.

11. Slotbepaling.

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de voorzitter van SDC.

De vrijwilliger verklaart met ondertekening ook kennis te hebben genomen van de Omgangs-, gedragsregels bezoekers van SDC.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij de daartoe aangewezen persoon binnen de SDC / vertrouwenspersoon.

Gelezen en ondertekend door op (dd-mm-jjjj):

Naam medewerker/vrijwilliger:.....

Handtekening:

Bijlage 6: Rol en taken van de vertrouwenscontactpersoon

De organisatie:

Organisaties zijn volgens de ARBO-wet verplicht hun werknemers te beschermen tegen psychosociale arbeidsbelasting. Zij moeten daarvoor een beleid opstellen. Het aanstellen van een vertrouwenscontactpersoon (VCP) kan een onderdeel zijn van dit beleid.

Rol van de VCP:

Een vertrouwenspersoon luistert, adviseert en bemiddelt bij ongewenste situaties. Ongewenste situaties zijn bijvoorbeeld normoverschrijdend gedrag (pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag, discriminatie), conflicten of een te hoge werkdruk. De vertrouwenscontactpersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie van melders. Er is een geheimhoudingsplicht.

Voor wie is de VCP bestemd:

De VCP is er voor medewerkers, vrijwilligers en voor bezoekers, die meldingen of klachten hebben over ongewenst gedrag.

De taken van de VCP:

De taken bestaan onder andere uit:

- Het verzorgen van de eerste opvang van degene die een melding of klacht heeft en die hulp of advies nodig heeft;
- Het nagaan of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is;
- De melder informeren over oplossingsmogelijkheden, zoals bijv. klachtenprocedures;
- Het desgewenst begeleiden van de melder als deze de zaak aan de orde wil stellen bij het bestuur van SDC;
- Het doorverwijzen van een melder naar andere hulpverlenende instanties, bijv. een mediator;
- Het geven van voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag;
- Het adviseren van het bestuur en de leidinggevende over het beleid en de uitvoering van dit beleid ten aanzien van ongewenst gedrag;
- Het registreren van gevallen van ongewenst gedrag.