

JEUGdLAND

MET HET PASPOORT
KUNNEN KINDEREN ZELF
HUN VAKANTIE INVULLEN



SAMEN WERKEN, SPELEN EN ERVAREN STAAT CENTRAAL



GEDRAGSCODE VOOR VRIJWILLIGERS

'...DE SLEUTEL TOT IEDERS PLEZIER'



INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	BLZ. 2
1. JEUGdLAND	BLZ. 3
2. COMMUNICATIE	BLZ. 4
3. PROCEDURES	BLZ. 6
4. VEILIGHEID	BLZ. 8

VOORWOORD

Het begeleiden en ondersteunen van Jeugdland-vakantieactiviteiten is een verantwoordelijke taak maar vooral een hele leuke en leerzame ervaring. In deze gedragscode lees je hoe je als vrijwilligers/ stagiaire het best met verschillende situaties, waar je wellicht mee te maken krijgt, om kunt gaan.

Na het doornemen van deze gedragscode ben je voorbereid op het begeleiden en ondersteunen van vakantieactiviteiten **én** ga je een leerzame maar bovenal leuke vakantietijd tegemoet! Mocht je na het lezen nog vragen hebben, dan kun je altijd terecht bij een van de leidinggevenden. Veel plezier met het lezen van de gedragscode en tot ziens bij Jeugdland!

Contactgegevens
Vissteeg 5 6811 DB ARNHEM Telefoon: 026 - 4422062 E-mail: info@jeugdland.nl

1. JEUGDLAND

1.1 INTRODUCTIE JEUGDLAND

Jeugdland organiseert activiteiten voor kinderen in de gemeente Arnhem van 4 tot en met 12 jaar, die om welke reden dan ook niet op vakantie zijn. De activiteiten worden dan ook tijdens de vakanties (zomer, herfst en voorjaar) georganiseerd. Jeugdland wil een bijdrage leveren aan de ontplooiing van een kind. Gestreefd wordt naar een pakket van activiteiten waarin naast recreatieve ook creatieve, educatieve, sportieve, culturele en sociale elementen voorkomen. In alle activiteiten staan samenwerken, spelen en ervaren centraal. Ze hechten veel waarde aan goede sociale omgangsvormen, respect voor elkaar en een gevoel van gezamenlijkheid.

Jeugdland vindt het van groot belang dat alle kinderen zich veilig en thuis voelen. Ze bieden de kinderen een eigen plek, creëren met hen een eigen wereld. Ze willen dus een gunstig klimaat scheppen voor verhoging van het zelfvertrouwen, het gevoel van eigenwaarde, het leren accepteren en respecteren van elkaar en van elkaars ideeën en werkstukken. Ouders vertrouwen hun kinderen aan ons toe, als een onderdeel van hun opvoeding. Dit vertrouwen willen wij dan ook waarmaken.

Jeugdland heeft de opdracht gekregen van de gemeente Arnhem om alle vakantie activiteiten in Arnhem te coördineren en daarbij de samenwerking te zoeken met andere organisaties die ook vakantie activiteiten organiseren. De samenwerking behelst het afstemmen van alle activiteiten en het gezamenlijk organiseren hiervan. Deze samenwerking heeft uiteindelijk geleid tot een gezamenlijke uitgave van het Jeugdland Vakantie Paspoort (document waarin de activiteiten staan weergegeven) in de voorjaar-, zomer en herfstvakantie.

Er is een samenwerkingsovereenkomst gesloten met alle partijen, die de samenwerking voor de komende jaren waarborgt en is er een platform gevormd. De samenwerkende organisaties zijn:

- Sportbedrijf Arnhem: organiseert sportactiviteiten in alle wijken van Arnhem en is een onderdeel van de Gemeente Arnhem.
- Stichting Rijnstad: is een grote welzijnsinstelling in Arnhem. Zij organiseert activiteiten in meer dan 20 wijk-, buurt, en jongerencentra in Arnhem.
- Naschoolse opvang van Kinderopvang SKAR: Daaronder vallen naast de reguliere tijdstippen dat de school 'uit' is, ook de vrije dagen in verband met studiedagen van school en schoolvakanties.

1.2 WAT HEEFT JEUGDLAND JOU TE BIJEN?

De vrijwilligers ontvangen een onkostenvergoeding van € 5,00 per dag. Deze onkostenvergoeding is belastingvrij en wordt op de laatste dag van de projecten of je werkzaamheden uitbetaald. Daarnaast wordt jou het volgende geboden:

- Een geweldige tijd in een enthousiast team;
- Professionele (stage)begeleiding;
- Een WA- en ongevalverzekering;
- Gratis soep, broodjes, thee, koffie en frisdrank;
- Een leerzame ervaring, de volgende competenties komen aanbod:
 - ✓ Leren programmeren en organiseren
 - ✓ Leren begeleiden van een groep kinderen
 - ✓ Leren samenwerken
 - ✓ Beroepsontwikkeling
 - ✓ Contactleggen
- T-shirt/ windjack;
- Vrijwilligers diner;
- Mogelijkheden om cursussen te volgen;
- Mogelijkheden om door te groeien naar een andere functie binnen de stichting.

2. COMMUNICATIE

2.1 INFORMATIE VOORAFGAANDE AAN DE ACTIVITEITEN

Ongeveer een week voordat de activiteiten plaatsvinden ontvang je informatie over jouw activiteit(en). Voor sommige activiteiten worden er technische- en thematische workshops georganiseerd. Informatie over deze workshops ontvang je ruimschoots voor de start hiervan.

2.2 CONTACT MET KINDEREN

- De vrijwilligers vervullen een voorbeeldrol. Kinderen kijken vaak tegen de vrijwilligers op. Hier dien je te alle tijden rekening mee te houden.
- Tijdens de uitvoer van activiteiten is het van belang dat sociale omgangsvormen, respect voor elkaar en het gevoel van gezamenlijkheid benadrukt wordt. Daarnaast is een stukje persoonlijke aandacht voor de kinderen belangrijk.
- Let op je taalgebruik: niet schelden, vloeken en racistische of seksistische opmerkingen maken.
- Geen moppen over buitenlanders maken. Er zijn veel kinderen, ofwel ouders afkomstig uit het buitenland.
- Neem een neutraal standpunt in wanneer er wrijvingen tussen kinderen zijn.
- Let op de communicatie van de kinderen onderling. Hieruit kun je veel informatie halen en daar vervolgens op inspelen.
- Wees jezelf bewust van het gegeven dat jij invloed hebt op de kinderen (actie→reactie). Het is goed om, als zaken wat minder soepel verlopen, te bedenken of jij de wijze waarop je de kinderen benadert misschien kan aanpassen.

2.3 CONTACT MET OUDERS/ VERZORGERS

- Het contact met ouders/ verzorgers vindt voornamelijk plaats bij aanvang en afloop van de activiteiten. Zorg hierbij voor een enthousiaste, gastvrije, open, positieve, vertrouwelijke en actieve benadering. Dit is een kort moment waarin ouders het gevoel moeten krijgen hun kind met een gerust hart achter te laten.
- Geef aandacht aan wat ouders te vertellen hebben over hun kind, dat kan namelijk van belang zijn tijdens de uitvoer van de activiteiten (benadering van het kind). Hierbij kan gedacht worden aan het gebruik van medicijnen en/ of bijzonder gedrag (bijv. ADHD).
- Bij sommige activiteiten nemen de ouders ook deel aan de activiteiten. Zorg hierbij dat je de kinderen als hoofdzaak blijft beschouwen.

2.4 CONTACT MET MEDEVRIJWILLIGERS

Tijdens de uitvoer van activiteiten werk je vaak samen met medevrijwilligers. Voor een goed verloop van de activiteiten is het volgende van belang:

- Duidelijke, respectvolle en eerlijke communicatie naar elkaar en naar de kinderen.
- Het beiden in acht nemen van de geldende regels. Dit zorgt er mede voor dat jullie op één lijn liggen en er geen onduidelijkheid heerst.
- Het is belangrijk dat je elkaar om advies vraagt en wanneer nodig elkaar veranderpunten kunt geven.
- Laat de kinderen het middelpunt zijn.
- Heb je twijfels over de handswijze van je medevrijwilliger of weet je niet hoe je een situatie het best aan kan pakken? Neem dan te alle tijden contact op met de leidinggevendenden van de organisatie of met de coördinator van het betreffende project.

2.5 CONTACT MET LEIDINGGEVENDEN

- Voor moeilijke situaties kun je contact opnemen met de leidinggevendenden.
- Wanneer informatie, met betrekking tot jouw activiteit(en), niet duidelijk is kun je contact opnemen met het kantoor.
- De leidinggevendenden zullen met regelmaat een bezoek brengen aan de activiteiten.
- De leidinggevendenden organiseren workshops, met betrekking tot de activiteiten tijdens bijvoorbeeld de Instuif.
- Wanneer je verhinderd bent, neem dan zo snel mogelijk contact op met één van de leidinggevendenden.
- Voor betalingen wordt contact opgenomen door één van de leidinggevendenden. Hierbij kan gedacht worden aan betalingen zoals jouw onkostenvergoeding en voor het afrekenen van bijv. een rondleiding.

2.6 CONTACT MET PROJECTLEIDINGGEVENDE

Bij sommige activiteiten (zoals de Instuif) is een leidinggevende m.b.t. het project aanwezig. Hij of zij coördineert de uitvoer van de activiteiten. Wanneer er problemen/moeilijkheden zijn tijdens de uitvoer kan je deze met hem of haar bespreken. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan:

- De samenwerking met medevrijwilligers.

- Bijzonderheden van kinderen.
- Persoonlijke bijzonderheden.
- Vragen met betrekking tot handelingswijzen.

De projectleidinggevende staat klaar voor de kinderen, vrijwilligers en ouders. Dat betekent dus dat hij of zij druk kan zijn, val deze persoon dan ook niet onnodig lastig en probeer in eerste instantie met gezond verstand zelf een oplossing te zoeken.

2.7 PERSCONTACTEN

Wanneer iemand van de pers zich bij je meldt, stuur je deze altijd door naar een van de begeleiders of coördinatoren.

3. PROCEDURES

3.1 REGELS

Regels zijn er nooit voor niets en zorgen ervoor dat iedereen van het begin tot het einde een leuke vakantietijd heeft. Iedereen (zowel de kinderen als de vrijwilligers) hoort zich dan ook aan de regels te houden, zo niet dan worden maatregelen getroffen vanuit de leidinggevenden die kunnen leiden tot sancties. Het bestuur gaat ervan uit dat iedereen zich normaal gedraagt.

Er gelden de volgende (algemene) normen en waarden

- Medewerkers en vrijwilligers tonen in woord en gedrag respect voor andere medewerkers, vrijwilligers en kinderen.
- Medewerkers en vrijwilligers accepteren de gemaakte keuzes van de coördinator en waarderen zijn rol.
- Medewerkers en vrijwilligers van Jeugdland behandelen materialen en bezittingen alsof het van henzelf is.
- Medewerkers en vrijwilligers gebruiken of bezitten geen drugs en alcohol voor en tijdens een activiteit plaatsvindt. Na de activiteit en nadat alle kinderen weg zijn, is gebruik van alcohol toegestaan vanaf 18 jaar.
- Wapenbezit is verboden.

De vrijwilliger:

- Is verplicht toe te zien dat de ruimtes die gebruikt worden tijdens de activiteiten netjes en schoon worden achtergelaten.
- Neemt bij waarneming van wangedrag direct contact op met de leidinggevenden.
- Fungeert als voorbeeld en gedraagt zich te alle tijden sportief.
- Heeft respect voor anderen.
- Is zuinig op kleding en materialen die vrij worden gegeven.
- Komt op tijd en meldt zich op tijd af indien hij/ zij verhinderd is.

Eten, drinken en roken

Het is niet toegestaan om te roken of alcohol te nuttigen in het bijzijn van de kinderen. Voor o.a. de Instuif geldt dat je alleen mag roken op een daarvoor aangewezen plaats. Tijdens activiteiten geldt dat de vrijwilligers gratis soep, thee, koffie en frisdrank kunnen krijgen.

Telefoneren

Tijdens werkuren wordt privé-telefoongebruik niet toegestaan, uitsluitend in noodgevallen kan er gebruik worden gemaakt van een mobiele telefoon. Gemaakte telefoonkosten worden niet vergoed.

Vervoer

Vrijwilligers worden geacht op de afgesproken tijd aanwezig te zijn. Je bent zelf verantwoordelijk voor je vervoer van en naar de activiteiten. De reiskosten worden niet vergoed.

Persoonlijke eigendommen

Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigendommen. Let daarom goed op je eigen (waardevolle) bezittingen. Wij stellen ons niet aansprakelijk voor het zoekraken, verlies of diefstal van persoonlijke bezittingen.

VOG-verklaring

Jeugdland gaat voor iedere vrijwilliger een VOG-verklaring opvragen. Hieraan zijn voor de vrijwilliger geen kosten verbonden. Zonder geldige VOG-verklaring is het niet mogelijk om vrijwilliger te zijn van stichting Jeugdland.

3.2 HOE TE HANDELEN

EHBO

Tijdens alle activiteiten zijn er verbandtrommels aanwezig. Op de Instuif is er altijd een EHBO'er aanwezig. Wie deze persoon is wordt van te voren in een gezamenlijke bespreking bekend gemaakt.

Bij ernstige verwondingen kan besloten worden een arts te raadplegen. Breng in dit geval altijd direct de leidinggevenden op de hoogte. Communicatie gebeurt in zo'n geval altijd door de leidinggevenden.

Problemen medevrijwilligers of derden

We hebben geen concreet overzicht van problemen en oplossingen, maar belangrijk is dat je nooit te lang wacht met het aanpakken van problemen. Probeer het eerst met gezond verstand op te lossen en schakel anders de leidinggevenden in voor overleg.

Pestgedrag

Houd pestgedrag goed in de gaten en probeer degene die pest eruit te pikken. Geef het gepeste kind wat extra aandacht en complimenten, zodat deze in aanzien stijgt. Soms is het goed om degene die pest alleen aan te spreken en soms kan men beter de gehele groep toespreken. Zorg er altijd voor dat het voor degene die gepest wordt niet nog moeilijker wordt!

Klachten

Hoewel wij proberen de ouders en kinderen tevreden te stellen, kan het toch gebeuren, dat je wordt benaderd met een klacht. Neem klachten altijd serieus en maak er een schriftelijke aantekening van. Er wordt van je verwacht dat je de persoon in kwestie onder alle omstandigheden vriendelijk en correct behandelt. Klachten en opmerkingen dienen altijd gemeld te worden aan de leidinggevenden.

Wijzigen persoonlijke gegevens

Wijzigingen in je persoonlijke gegevens (adres, telefoonnummer, email) kun je schriftelijk of telefonisch doorgeven aan een van de leidinggevenden.

3.3 PRIVACYBELEID

Als je opgeeft als vrijwilliger van Jeugdland verklaar je akkoord te gaan met het algemene privacybeleid van de stichting. Je verklaart dan ook akkoord te gaan met onderstaande afspraken. Mocht je het met bepaalde afspraken niet eens zijn, dan kun je je bezwaar kenbaar maken bij je opgave in het kopje opmerkingen.

- Ik ga akkoord met het gebruik van de ingevulde gegevens conform de privacy policy. De privacy policy is ten allen tijden terug te vinden op jeugdland.nl/overjeugdland
- Ik ga akkoord met het ontvangen van e-mails over Jeugdland gerelateerde informatie
- Ik ga akkoord met delen van n.a.w. gegevens van deelnemers/vrijwilligers (alleen bij activiteiten)
- Ik ga akkoord met het eventueel plaatsen van foto's (zonder vergoeding van portretrecht) van activiteiten op jeugdland.nl, facebook en de Jeugdland Vakantie paspoorten.

4. VEILIGHEID

HANDLEIDING OMGAAN MET GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Deze handleiding is bedoeld om aan te geven hoe te handelen in geval van grensoverschrijdend gedrag tijdens stedelijke activiteiten.

Onder stedelijke activiteiten wordt verstaan: activiteiten (mede) georganiseerd vanuit Jeugdland waarbij deelnemers afkomstig zijn van twee of meerdere wijken, die in georganiseerd verband deelnemen onder begeleiding van professionals, vrijwilligers vanuit Jeugdland en/of partnerinstellingen.

Wat wordt verstaan onder grensoverschrijdend gedrag

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt in dit kader verstaan: Een situatie waarbij:

- de veiligheid van één of meerdere personen in gevaar komt/dreigt te komen, en/of;
 - een persoon bij herhaling weigert dringende aanwijzingen van de organisatie/begeleiding op te volgen en hierdoor niet te handhaven is binnen de activiteiten;
 - de normale gang van zaken ernstig wordt verstoord.
- Hierbij kan onder meer gedacht worden aan (uitingen van) ernstige bedreigingen, verminderde controle over eigen handelen, het onder de invloed zijn van alcohol of andere (verboden) middelen, ernstige gevallen van vandalisme etc.

Hoe te handelen in een geval van grensoverschrijdend gedrag

1. Wees jezelf constant bewust van de situatie waarin je verkeert/wees bewust van eventueel gevaar.
2. Analyseer de situatie, neem de bewuste persoon of personen apart en spreek de bewuste persoon of personen aan op zijn of hun gedrag.
3. Indien er sprake is van een gespannen situatie of woede, probeer de bewuste persoon af te leiden door zijn gedachten op iets anders te brengen, maar stel (eigen) veiligheid voorop.
4. Overleg met de leidinggevenden en andere betrokkenen over de te nemen maatregelen. Probeer snel te beslissen en blijf daarbij.
5. Voer de te nemen maatregelen meteen en eenduidig uit en leef ze gezamenlijk na (trek één lijn). Ga niet in discussies over genomen beslissingen. Mogelijke maatregelen zijn:
 - Gedurende de resterende activiteiten de bewuste persoon of personen individueel begeleiden en zo nodig afgezonderd houden van de groep;
 - De bewuste personen of personen direct verwijderen uit de groep en uitsluiten van de activiteiten. Indien van toepassing de bewuste persoon of personen (laten) brengen of (laten) ophalen door diens ouders, verzorgers of familie;
 - Uitsluiting van de bewuste persoon of personen van alle toekomstige activiteiten eventueel voor een bepaalde periode;
 - Het melden van het gedrag bij en het voeren van gesprekken met de ouders, verzorgers of familie van de bewuste persoon of personen;
 - Het inschakelen van politie.
6. Meld voorvallen van grensoverschrijdend gedrag dezelfde of daaropvolgende dag aan zowel de leidinggevende op locatie als je directe leidinggevende (indien andere persoon). Mocht je deze perso(o)n(en) niet kunnen bereiken, neem je contact op met de coördinatoren. In dit geval meld je het voorval via e-mail bij direct leidinggevende.
7. *Meld voorvallen van grensoverschrijdend gedrag op het evaluatie formulier en voeg een verslag toe van de gebeurtenissen en de genomen maatregelen.*

TER AANVULLING

Meld opvallend gedrag altijd direct aan medebegeleiders, maar doe dit zonder ophef te veroorzaken bij andere personen. Hierdoor wordt de situatie kenbaar en ontstaat wellicht een objectiever beeld van de situatie. Probeer vervolgens gezamenlijk de situatie te analyseren en eventueel te kenmerken als grensoverschrijdend gedrag. **Wees alert** en probeer onder alle omstandigheden **rustig te blijven!**

Negatief gedrag mag niet beloond worden!