

Gedragsregels Kinderopvang van Kinderopvangorganisatie De Kinderkamer

De Kinderkamer heeft haar gedragsregels vastgelegd in het document Gedragsregels kinderopvang.

Medewerkers (inclusief stagiaires en vrijwilligers) en ouders krijgen de gedragsregels bij aanvang van de dienstverleningsovereenkomst uitgereikt. Ze worden geacht de gedragsregels na te leven. Kinderen worden (spelenderwijs) op de hoogte gebracht van de inhoud van de gedragsregels.

De gedragsregels zullen steeds opnieuw onder de aandacht worden gebracht bijvoorbeeld door regelmatig op de groep een gesprekje te voeren met de kinderen aan tafel over een actueel onderwerp als pesten, seksualiteit, grenzen stellen etc. Het aangrijpen van iets wat in de omgeving van de kinderen is voorgevallen, vinden wij een prettige manier om met de kinderen over deze onderwerpen te beginnen. In de inwerkperiode van nieuwe medewerkers wordt ook expliciet aandacht besteed aan de regels op de groep, hoe je signaleert en aanpakt bij overtredingen van de gedragsregels. Deze gedragsregels vormen een geheel met ons pedagogisch beleid, onze huisregels en ons beleid op het gebied van Veiligheid en Gezondheid.

Stappen bij grensoverschrijdend gedrag

1. Vermoeden: inschatten van de situatie. Probeer vanaf het eerste moment van constateren vast te leggen wat voor grensoverschrijdend gedrag wordt geconstateerd. We noteren hiervoor: wat is er gebeurd, wanneer is het gebeurd, wie waren erbij, wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag. Houd het op feiten, trek niet direct conclusies. Schrijf bij je notities je naam en de datum.
2. Bespreekbaar maken: spreek indien mogelijk meteen na constatering het kind, de ouder of de medewerker die het grensoverschrijdend gedrag vertoont aan op dit gedrag. Probeer door middel van gesprekken ervoor te zorgen dat het gedrag van de ander verbetert.
3. Overleg: hulp of advies vragen. Bij onvoldoende resultaat of als het een ernstigere vorm van grensoverschrijdend gedrag betreft schakel dan zo spoedig mogelijk de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon in.
4. De Kinderkamer heeft Jacqueline van Herwijnen aangesteld als interne contactpersoon. Zij is telefonisch bereikbaar via telefoonnummer 0183-661348 of 06-38901255 of per e-mail via e-mailadres jacquelinevanherwijnen@kinderkamer-vuren.nl Alle vragen of klachten over grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling of tussen ouders en kinderen kunnen voorgelegd worden aan de interne contactpersoon. De interne contactpersoon probeert de vragen en klachten zelf af te handelen. Zij schakelt indien nodig of wenselijk de externe vertrouwenspersoon in. Bij ernstige vormen van grensoverschrijdend gedrag worden bij minderjarigen de ouders of verzorgers op de hoogte gebracht. Als er sprake is van strafbare feiten zal de politie ingeschakeld worden.
5. De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het onderwijs fungeert als externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon staat los van de organisatie zodat er geen vermenging van belangen op kan treden. Hij/Zij is bereikbaar op: 0900-1113111 en kan worden ingeschakeld bij grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en kind, tussen medewerkers onderling of tussen ouder en medewerker. De externe vertrouwenspersoon kiest altijd de kant van het slachtoffer en informeert en ondersteunt het slachtoffer (of dienst wettelijke vertegenwoordiger). Ook ondersteunt hij de interne contactpersoon.

6. Plan van aanpak: wegen van de situatie. Aan de hand van de vastgelegde feiten, het gesprek met betrokkene(n) en het advies van interne contactpersoon of vertrouwenspersoon kan bepaald worden of andere partijen ingeschakeld moeten worden zoals Veilig Thuis, een andere hulpverleningsinstantie, de politie of de klachtencommissie.
De Kinderkamer is aangesloten bij de klachtencommissie Klachtenloket Kinderopvang en Geschillencommissie Kinderopvang. Voor meer informatie over deze klachtencommissie zie de website www.klachtenloket-kinderopvang.nl
7. Handelen: Doorverwijzen of melden. Afhankelijk van de situatie wordt doorverwezen naar hulpverleningsinstantie, politie of de klachtencommissie.
8. Evalueren: Terugkoppelen vormen van grensoverschrijdend gedrag. Alle gemelde gevallen van grensoverschrijdend gedrag worden besproken in het team zodat de medewerkers ervan kunnen leren. Ouders en verzorgers zullen geïnformeerd worden over alle vormen van grensoverschrijdend gedrag die tot maatregelen hebben geleid.

Verdeling verantwoordelijkheden

Binnen onze opvangdiensten zijn de verantwoordelijkheden als volgt verdeeld:

Verantwoordelijkheden directie, leidinggevende:

- Opnemen van het protocol grensoverschrijdend gedrag in de organisatie
- Informeren van ouders, medewerkers en kinderen over dit protocol
- Ervoor zorgen dat alle medewerkers handelen volgens het protocol
- Ervoor zorgen dat de medewerkers voldoende deskundig zijn om grensoverschrijdend gedrag te signaleren en aan te pakken
- De aanstelling van een interne contactpersoon
- De aanstelling van een externe vertrouwenspersoon
- Aansluiting bij een klachtencommissie
- Faciliteren van de contactpersoon in geld, tijd en scholing
- Ervoor zorgen dat de aandacht voor grensoverschrijdend gedrag continu geborgd wordt

Verantwoordelijkheden interne contactpersoon:

- Herkennen van signalen van grensoverschrijdend gedrag
- Beantwoorden van vragen van ouders, medewerkers en kinderen over dit protocol
- Aanspreekfiguur zijn bij grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling en tussen ouders en kinderen.
- Overleg plegen met personen die grensoverschrijdend handelen of grensoverschrijdend gedrag constateren.
- Vertrouwelijk en met respect voor alle personen om te gaan met de informatie die zij krijgt.
- Vastleggen welk grensoverschrijdend gedrag door wie wanneer is geconstateerd
- Indien gewenst overleggen met andere beroepskrachten, VeiligThuis of andere organisaties
- Doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon bij grensoverschrijdend gedrag tussen medewerker en kind, tussen medewerkers onderling of tussen ouder en medewerker
- Alert blijven op het welzijn van het slachtoffer
- Evalueren van afhandeling aanpak grensoverschrijdend gedrag
- Periodiek bijstellen van dit protocol op basis van de evaluatie
- Het management jaarlijks op de hoogte houden van door haar uitgevoerde activiteiten.

Verantwoordelijkheden van de externe vertrouwenspersoon:

- Staat los van de organisatie zodat er geen sprake kan zijn van vermenging van belangen
- Informeert en ondersteunt het slachtoffer van grensoverschrijdend gedrag en geeft zo mogelijk adviezen m.b.t. te nemen acties en de consequenties ervan
- Verwijst indien van toepassing door naar VeiligThuis of andere hulpverleningsinstantie
- Bespreekt de resultaten van de ondernomen stappen met de leidinggevende en de interne contactpersoon

Verantwoordelijkheden van de externe klachtencommissie:

- Alle vragen en klachten in ontvangst te nemen en zorgvuldig af te handelen
- Hoor- en wederhoor toe te passen

- Adviezen te geven over hoe de vragen of klachten af te handelen
- Gevraagd en ongevraagd de directie te adviseren over te nemen maatregelen