



vakantie  
voor elk kind

**happy days**

Pedagogisch

Beleid

# INHOUDSOPGAVE

<b>Voorwoord</b>	4
<b>Stichting Happy Days</b>	5
Visie	
Missie	
Doel	
Organisatie	
Organisatiestructuur	
<b>Doelgroep</b>	7
Selectie	
Samenstelling groepen	
<b>Ouders/verzorgers</b>	8
Informatievoorziening	
Wederzijdse verwachtingen	
Brengen en halen van de kinderen	
Privacy	
Omgangsvormen	
<b>Activiteiten</b>	10
Dagindeling	
Corvee	
Feest- en gedenkdagen	
Maaltijden	
<b>Accommodatie</b>	12
Afstand	
Slaapgelegenheid	
Sanitaire voorzieningen	
Eetzaal	
Speelgelegenheid	
Aparte gelegenheid vrijwilligers	
Ligging van de accommodatie	
<b>Begeleiders</b>	13
Selectie vrijwilligers	
Verklaring omtrent gedrag	
Gedragscode	
Gedragsregels	
Rolverdeling	
Deskundigheidsbevordering	
Vertrouwenspersoon	
Steunpunt KinderVakanties	
Keurmerk KinderVakanties	
<b>Veiligheid en hygiëne</b>	16
Veiligheid in en rond de accommodatie	
Herzien 3 februari 2023	

Calamiteitenplan  
Noodplan  
EHBO  
Gezondheid  
Spelmateriaal  
Persoonlijke hygiëne  
Hygiëne in en rond de accommodatie

**Contactgegevens** 17  
Klachten

**Bijlagen** 19  
1: Omgangsvormen  
2: Gedragscode  
3: Klachtenreglement  
4: Functieomschrijving vertrouwenspersoon

## Voorwoord

Stichting Happy Days is in 1998 opgezet door een Zoetermeerse ondernemer. Hij had veel binding met de doelgroep en besloot samen met een aantal andere ondernemers en vrijwilligers een kamp op te zetten. Door de jaren heen is Stichting Happy Days niet alleen groter geworden, maar ook professioneler.

Stichting Happy Days is van mening dat zij nog verder geprofessionaliseerd kan worden. Het pedagogisch beleid is daar één voorbeeld van. Met het pedagogisch beleid wil de stichting een ieder die geïnteresseerd is laten zien op welke wijze zij het kamp organiseert, de kinderen, de ouders en de vrijwilligers begeleidt.

Stichting Happy Days hecht er waarde aan dat zij vertrouwen uitstraalt naar:

- op de eerste plaats de ouders, die toch hun kinderen mee geven aan twintig vrijwilligers.
- op de tweede plaats ook de scholen, die hun naam verbinden aan Stichting Happy Days en die ouders vragen vertrouwen te hebben in Stichting Happy Days. Stichting Happy Days is van mening dat het pedagogisch beleid daar aan bijdraagt.
- en last, but not least de sponsors en donateurs, die er elk jaar weer voor zorgen dat er een financiële bijdrage beschikbaar is en dat er spelmateriaal, voedsel en overige spullen bij elkaar wordt verzameld zodat de kinderen deze geweldige week kunnen mee maken. Stichting Happy Days is blij met het gestelde vertrouwen in het verleden en hopen dat vertrouwen in de toekomst ook nog te zullen krijgen, zodat nog meer kinderen kunnen genieten van een leuke en gezellige kampweek.

Stichting Happy Days is zich ervan bewust dat een beleidsstuk alleen niet voldoende is om vertrouwen van ouders en scholen te krijgen. Daarom wordt er elk jaar een informatie-avond gehouden voor ouders, kinderen en ook leerkrachten zijn van harte welkom om kennis te maken, op de hoogte gebracht te worden en sfeer te proeven.

Het pedagogisch beleid zal worden vastgesteld voor vijf jaar en zal elk jaar worden herzien en eventueel aangevuld.

In de tekst wordt gemakshalve gesproken over hij. Waar hij wordt gebruikt kan ook zij worden gezien. In het stuk wordt gesproken over ouders, maar hier kan men ook denken aan verzorgers, opvoeders.

Januari 2009  
Kerngroep Welzorg

Herzien 3 februari 2023

## Stichting Happy Days

### Visie

Al jaren zijn er ouders en kinderen die moeilijke periodes in hun leven mee maken. Dat zal helaas altijd zo zijn. Stichting Happy Days heeft de afgelopen jaren voor deze specifieke groep kinderen kampweken georganiseerd. Happy Days ziet zichzelf als een organisatie die kinderen ook in de komende jaren een leuke en onbezorgde week wil blijven bieden. In het organiseren van de jaarlijkse kampweek spelen de vrijwilligers een belangrijke rol. Om als stichting deze activiteit telkens weer opnieuw te organiseren is het belangrijk dat we onze organisatie professionaliseren. Dat betekent dat we ons nog meer inzetten om Happy Days op de kaart te zetten zodat we (nog meer) in het vizier komen van toekomstige sponsors en donateurs.

### Missie

In onze maatschappij hebben we allemaal een eigen plekje. Iedereen is gelijk, maar tegelijkertijd ook verschillend. Helaas blijkt dat er ouders en kinderen zijn die periodes in hun leven meemaken, waarin zij het niet gemakkelijk hebben. Daarbij kan worden gedacht aan veel soorten problemen, zoals echtscheiding, financiële problemen, ouders en kinderen die gevlucht zijn, kinderen die gepest worden of niet goed mee kunnen komen op school. Stichting Happy Days heeft als missie om veel van deze kinderen een onvergetelijke kampweek te bieden waar ze weer even onbezorgd kind kunnen zijn. Met donaties van sponsors is Stichting Happy Days in staat het kamp te organiseren, waardoor ouders hiervoor geen enkele bijdrage hoeven te leveren. Aan de omstandigheden waarin deze kinderen verkeren kunnen we niets veranderen, maar we kunnen wel proberen hen een fantastisch positieve ervaring mee te geven. Stichting Happy Days hoopt dat de kinderen de problemen waar zij mee worstelen, heel even op de achtergrond verdwijnen of zelfs even kunnen vergeten. Het blijkt dat voor veel van de kinderen die met Stichting Happy Days op kamp zijn mee geweest, het een ervaring was om nooit te vergeten.

### Doel

Het doel van Stichting Happy Days is om in de meivakantie een 6 daagse kampweek te organiseren voor 60 kinderen uit Zoetermeer in de leeftijd van 9 tot en met 12 jaar. Deze kinderen zitten in een moeilijke periode in hun leven en verdienen het om een leuke en vooral onbezorgde week mee te maken.

Stichting Happy Days financiert deze kampweek met bijdragen van sponsors en donaties, zodat ouders geen enkele bijdrage hoeven te leveren.

Stichting Happy Days heeft elk jaar voldoende vrijwilligers om de kampweek te kunnen organiseren.

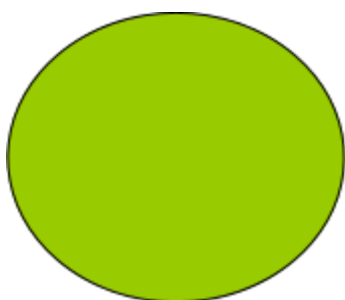
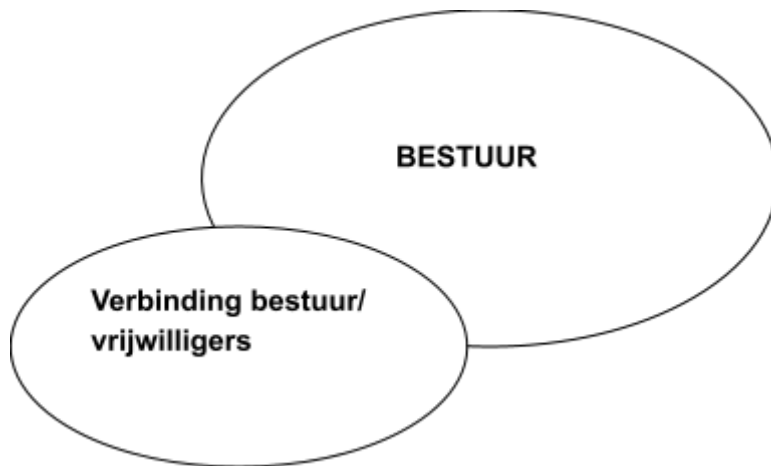
De activiteiten tijdens de kampweek sluiten aan bij de leeftijd en de wensen van de kinderen.

## Organisatie

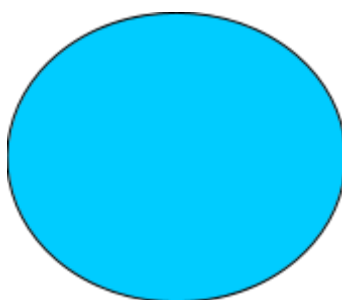
Stichting Happy Days is een non-profit organisatie. Het dagelijks bestuur en het organiseren van een kamp wordt gedaan op vrijwillige basis. Afspraken, regels en plichten liggen vast in een door de notaris opgesteld document.

Er is gekozen voor een dagelijks bestuur en voor een groep vrijwilligers die zich bezig houden met het organiseren van activiteiten voor het kamp. Dit vergemakkelijkt de besluitvorming en het goed kunnen verdelen van de taken om tot de randvoorwaarden te komen.

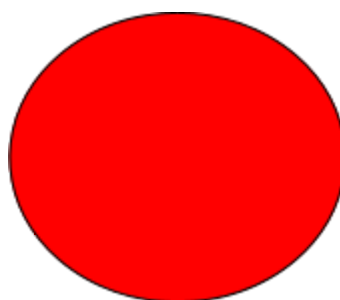
### Organisatie structuur Stichting Happy Days Zoetermeer



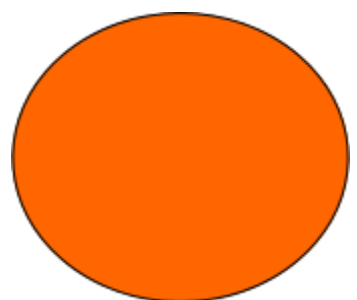
Ontwerp  
Thema  
Aankleding  
Activiteiten  
Programma



Keuken  
Transport  
Opslag  
Materiaal  
Locatie  
Overige rand voorwaarde



Welzijn  
Pedagogisch klimaat  
Vrijwilligers beleid  
Selectie kinderen  
Deskundigheid  
Contact ouders en scholen



Centraal aanspreekpunt  
Vertegenwoordiger van groepsleiders

Herzien 3 februari 2023

## Doelgroep

Binnen de doelgroep van de stichting vallen jongens en meisjes van 9 tot en met 12 jaar (groep 6, 7 en 8) in een kansarme positie, of die een moeilijke periode in hun leven hebben meegemaakt.

De kinderen mogen in principe maximaal twee keer mee op vakantiecamp.

## Selectie

Een aantal vrijwilligers bezoekt de deelnemende Zoetermeerse basisscholen. Op dat moment wordt het voorselectie 'traject' in gang gezet. Door middel van een informatiebrief en folder voor de directies en leerkrachten en de formulieren 'voorselectie' kunnen zij aan de slag. Voor de voorselectie is een formulier ontwikkeld. Naast een aantal persoonlijke gegevens van de kinderen, wordt gevraagd naar de motivatie voor deelname aan het vakantiecamp. De groepsleerkracht vult dit voor zijn/haar leerlingen in die binnen de selectiecriteria vallen

Aan de scholen wordt uitgelegd aan welke selectiecriteria de kinderen moeten voldoen om in aanmerking te komen om met het kamp mee te mogen.

Gedacht kan worden aan kinderen die een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt zoals echtscheiding, het wegvallen van een ouder, het meemaken van een oorlogssituatie, gepest worden op school en dergelijke, maar ook kan gedacht worden aan gezinnen waar geen financiële ruimte is om op vakantie te gaan of uitstapjes te maken.

De ouders geven door middel van het invullen van het inschrijfformulier toestemming dat hun kind mee mag.

## Samenstelling groepen

De kinderen worden in groepen van maximaal 6 kinderen ingedeeld. Elke groep heeft zijn vaste groepsleider. Deze groepsleider is het eerste aanspreekpunt van een kind en daarmee een vertrouwd persoon.

Bij het vormen van de groepjes wordt rekening gehouden met vier belangrijke criteria namelijk;

- de kinderen van de verschillende scholen worden door elkaar geplaatst,
- kinderen van verschillende leeftijden worden bij elkaar geplaatst
- er wordt een evenredige verdeling jongens meisje gemaakt
- de reden van aanmelding

Stichting Happy Days heeft daar verschillende redenen voor. Zo kan een kind leren om nieuwe vrienden te maken en wordt voorkomen dat er groepsvorming ontstaat. Kinderen kunnen leren omgaan met kinderen van andere leeftijden, kunnen van elkaar leren en daarmee wordt het competitie verband zoveel mogelijk beperkt binnen een groep.

## Ouders/ verzorgers

Het is voor Stichting Happy Days belangrijk dat ouders vertrouwen hebben in de stichting en hun kind met een gerust hart mee geven aan de vrijwilligers voor de kampweek. Het is van belang dat de ouders goed geïnformeerd worden en bij de vrijwilligers terecht kunnen met al hun vragen en opmerkingen.

## Informatievoorziening

De ouders van de kinderen die worden uitgenodigd om deel te nemen aan de kampweek, ontvangen hierover tijdig bericht. Ze krijgen via de school een folder geleverd, waarin precies beschreven staat wat Happy Days doet. Alle ouders worden, samen met hun kind, uitgenodigd voor de informatieavond, welke kort voor het kamp plaats vindt. Op deze avond stellen de vrijwilligers zich voor en wordt er verteld over hoe het kamp er in grote lijnen uit zal komen te zien. Tijdens deze bijeenkomst worden de wederzijdse verwachtingen besproken en worden de huisregels uitgelegd. Natuurlijk is er tijdens de informatieavond ruimte om vragen te stellen.

De informatievoorziening verloopt via een huisadres. Stichting Happy Days houdt het adres aan dat staat vermeld op het inschrijfformulier. Van ouders die gescheiden leven wordt verwacht dat ze elkaar onderling op de hoogte houden van de informatie die wordt toegestuurd vanuit Happy Days.

## Wederzijdse verwachtingen

Ouders mogen verwachten van de vrijwilligers dat zij betrokken worden bij de stichting. Daarnaast mogen ouders verwachten dat zij op de hoogte gehouden worden tijdens het kamp, mochten er bijzonderheden zijn met hun kind (zoals bijvoorbeeld een doktersbezoek of ernstige heimwee).

Van alle vrijwilligers wordt verwacht dat zij ouders ontvangen bij de bus voordat de bus naar het kamp vertrekt. Zo kunnen ouders hun laatste vragen stellen, uitleg geven over medicijngebruik en eventuele zorgen uitspreken. Voor uitleg medicijngebruik kunnen ouders en kinderen zich melden bij het aanmeldpunt bij de bussen. Later bij het onderdeel medicatie volgt hierover meer.

Bij terugkomst krijgen de ouders de gelegenheid om de vrijwilligers vragen te stellen en/of bijzonderheden te vertellen.

## Brengen en halen van de kinderen

Stichting Happy Days verwacht van ouders dat zij hun kind voor het kamp komen brengen naar de opstapplaats en weer komen halen van de opstapplaats na het kamp. Mochten beide ouders niet de mogelijkheid hebben om hun kind persoonlijk te halen en/of te brengen, dan wordt verwacht dat iemand uit het netwerk het kind brengt en haalt. Dit dient van tevoren aangegeven te zijn bij de kampleider of een van de vrijwilligers.

Stichting Happy Days accepteert het niet dat kinderen na het kamp alleen naar huis moeten lopen.



### *Privacy*

Ouders kunnen op het aanmeldformulier aangegeven of zij wel of geen toestemming verlenen aan Happy Days om foto's van hun kind op de site van Stichting Happy Days te plaatsen, te gebruiken op social media of te gebruiken als promotiemateriaal. Elk jaar worden er foto's tijdens de kampweek gemaakt. Een selectie van de foto's kan op cd worden gebrand en opgestuurd naar de kinderen.

Vertrouwelijke gegevens worden niet gedeeld met derden en uitsluitend gebruikt voor de kampweek van Stichting Happy Days.

Wanneer er zich bijzonderheden met betrekking tot een kind voordoen tijdens het kamp worden ouders hiervan tijdens of na het kamp op de hoogte gesteld.

Vertrouwelijke informatie over kinderen zal na het kamp nog maximaal 1 jaar worden bewaard zodat we kinderen nog spullen, zoals bijvoorbeeld foto's, kunnen nazenden. Daarna worden persoonlijke gegevens door Welzorg vernietigt.

Zie voor overige afspraken over privacy het privacy-statement van Stichting Happy Days. Deze is te vinden op de website van de stichting.

### *Omgangsvormen*

Stichting Happy Days verwacht van alle kinderen dat zij zich houden aan de huisregels die gelden tijdens de kampweek. Voor vertrek hebben alle kinderen deze huisregels samen met hun ouders ondertekend. Zij zijn ervan op de hoogte dat ze, bij ernstige overtredingen naar huis kunnen worden gestuurd.

De omgangsvormen zijn als bijlage bij dit beleid toegevoegd.

## Activiteiten

### *Dagindeling*

De dag is ingedeeld in 3 dagdelen, de ochtend, de middag en de avond. Per dagdeel vindt er een activiteit plaats.

De activiteiten vinden bij voorkeur, maar afhankelijk van de weersomstandigheden, zoveel mogelijk buiten plaats.

De activiteiten variëren van wandel- en fietstochten tot bosspelen en knutselactiviteiten.

Er wordt veel waarde gehecht aan actieve groepsspelen, waarin de kinderen kunnen leren van elkaar, maar waarin de kinderen vooral veel plezier en ontspanning vinden.

Drukke en actieve activiteiten worden afgewisseld met rustige activiteiten. Daarnaast wordt er gelet op de afwisseling van groepsactiviteiten en individuele activiteiten.

Tussen de activiteiten door is er voldoende mogelijkheid voor de kinderen om vrij te kunnen spelen op het kamperrein. Stichting Happy Days beschikt over allerlei spelmateriaal zoals bijvoorbeeld voetballen, tennisrackets, honkbal-spullen, maar ook boeken, knutselmateriaal en gezelschapsspelen.

Alle activiteiten sluiten aan bij de leeftijdsfase van de doelgroep en wordt van tevoren zorgvuldig uitgedacht en uitgevoerd.

### *Corvee*

Alle kinderen helpen mee met het volbrengen van corveetaken. Het helpt de kinderen ervan bewust te zijn, dat niet alles zomaar op tafel staat of weer schoon en opgeruimd is en de kinderen leren daarmee samen te werken.

Deze taken variëren van tafeldekken, afwassen tot afruimen en het vegen van de eetzaal en slaapzaal.

### *Feest- en gedenkdagen*

Als kinderen jarig zijn tijdens het kamp wordt dit op gepaste wijze gevierd met zingen, cadeaus en taart eten. Het is vaak moeilijk voor kinderen dat zij niet thuis zijn op hun verjaardag. Er wordt daarom extra aandacht gegeven aan het kind.

Als er officiële feest- en/of gedenkdagen tijdens de kampweek zijn, wordt hier op creatieve wijze aandacht aan besteed, door bijvoorbeeld een themadag of thema activiteit.

### *Maaltijden*

De eerste dag eten de groepjes met hun eigen groepsleider aan een tafel. De overige dagen mogen de kinderen zelf bepalen waar zij willen zitten, maar er moet ten minste één vrijwilliger aan iedere tafel zitten.

De vrijwilligers houden in de gaten dat kinderen voldoende eten en drinken.

Voor en na het eten wordt er een moment stilte gehouden. Dit is tweeledig; kinderen met een geloofsovertuiging kunnen tijdens het stiltemoment bidden. Daarnaast is een moment stilte voor de maaltijd een manier om tot rust te komen, zodat iedereen rustig zijn maaltijd kan eten. Tijdens het drukke Happy Days programma is de maaltijd een rustmoment en een sociaal moment waarop met de kinderen de dag door gesproken kan worden. Er mag natuurlijk gekletst worden, maar wel op een acceptabel volume.

De kinderen krijgen drie maaltijden per dag, ontbijt, lunch en diner. Er wordt gezond en lekker gegeten. De kinderen kunnen meestal kiezen tussen twee gerechten zodat er over het algemeen voor iedereen wel iets tussen zit dat hij lekker vindt. Daarnaast wordt er rekening gehouden met dieetwensen, allergieën en geloofsovertuigingen.

Er is altijd fruit aanwezig voor de kinderen. Er worden zowel gezonde tussendoortjes als een snoepje of koekje aan de kinderen uitgedeeld.

### *Accommodatie*

Het kamp wordt niet elk jaar op dezelfde accommodatie gehouden. Bij het uitzoeken van een accommodatie wordt met onderstaande zaken rekening gehouden.

### *Afstand*

De groep kinderen kent elkaar niet, voor veel kinderen is de eerste ontmoeting in de bus. Dat kan best spannend zijn. De afstand naar de accommodatie moet daarom niet te ver zijn zodat de reis niet te lang duurt en de spanning weggenomen kan worden.

### *Slaapgelegenheid*

Er moeten voldoende slaapplekken zijn voor het aantal kinderen en vrijwilligers dat mee gaat. De slaapzalen moeten dusdanig zijn ingedeeld dat de jongens en meisjes gescheiden kunnen slapen.

De vrijwilligers slapen niet bij de kinderen in de slaapzalen, maar liggen in de directe omgeving die van tevoren aan de kinderen duidelijk is gemaakt. De vrijwilligers controleren regelmatig de slaapzalen om te zien of de kinderen nog goed in bed liggen. Daarbij wordt rekening gehouden dat de mannelijke vrijwilligers de jongens kamers controleren en de vrouwen de meisjes kamers controleren.

### *Sanitaire voorzieningen*

Er gaat een grote groep kinderen mee en een groot aantal begeleiders. Het is dan noodzaak dat er voldoende sanitaire voorzieningen zijn zodat de kinderen minimaal 1 keer per dag kunnen douchen. De douches en toiletten dienen gescheiden te zijn zodat jongens en meisjes daar apart gebruik van kunnen maken.

### *Eetzaal*

De eetzaal moet groot genoeg zijn om de gezamenlijke maaltijd te kunnen nuttigen.

### *Speelgelegenheid*

De accommodatie moet speelgelegenheid bieden zowel binnen als buiten. Waarbij rekening gehouden moet worden dat het voldoende veilig is om de kinderen te laten spelen. Het gebied moet goed en duidelijk af te bakenen zijn. Bij de ruimte binnen moet rekening

gehouden worden dat deze groot genoeg is om met alle kinderen binnen te spelen bij bijvoorbeeld slecht weer of een avondactiviteit.

#### *Aparte gelegenheid vrijwilligers*

Er moet een aparte gelegenheid zijn voor vrijwilligers voor het opslaan van spullen en om te overleggen zonder dat daar de kinderen direct bij betrokken worden. De voorkeur gaat uit naar een eigen vergaderruimte. Wanneer dit ontbreekt is de eetzaal voldoende voor de vergadermomenten en de eigen slaapkamer voor de opslag.

#### *Ligging van de accommodatie*

Veel van de activiteiten vinden buiten plaats. De voorkeur gaat uit naar een accommodatie die in een bosrijke omgeving ligt.

## Begeleiders

#### *Selectie vrijwilligers*

Om het kamp goed te kunnen laten draaien is het belangrijk dat er voldoende vrijwilligers zijn. De vrijwilligersgroep bestaat uit minimaal twintig vrijwilligers.

De vrijwilligers worden doorgaans gezocht in de netwerken van de bestaande vrijwilligers. Wanneer er een nieuwe vrijwilliger is zal deze worden uitgenodigd voor wederzijdse kennismaking waarin niet alleen vragen aan de kandidaat worden gesteld, maar waarin ook algemene informatie over het kamp wordt gegeven, regels worden doorgenomen, uitleg wordt gegeven over wat er van hen verwacht wordt en wat zij van de stichting kunnen verwachten.

Stichting Happy Days screent de vrijwilligers vanwege de specifieke doelgroep. Het is belangrijk dat vrijwilligers zich bewust zijn van de zware taak die het kamp organiseren met zich meedraagt. De vrijwilligers zijn de hele week 24 uur per dag verantwoordelijk voor andermans kinderen. Om de groep vrijwilligers te ondersteunen zijn er een aantal vrijwilligers die een pedagogische achtergrond hebben. Zie hiervoor het kopje deskundigheidsbevordering.

Bij het samenstellen van de vrijwilligersgroep wordt niet alleen rekening gehouden met de geschiktheid van de vrijwilliger maar er moet een evenwicht zijn tussen mannen en vrouwen.

De groep bestaat uit verschillende mensen met verschillende achtergronden. Dat maakt de groep dynamisch.

#### *Verklaring omtrent gedrag*

Van elke vrijwilliger wordt verwacht dat deze een verklaring omtrent gedrag inlevert. De kosten die hiervoor gemaakt worden door de vrijwilliger worden vergoed.

#### *Gedragscode voor vrijwilligers*

Een gedragscode (zie bijlage 2) is een document met richtlijnen voor de omgang tussen de vrijwilligers van Happy Days en de kinderen. De code geeft aan wat de grenzen zijn bij het

contact met de kinderen. Iedere vrijwilliger is verplicht de gedragscode te ondertekenen en de inhoud van het document te kennen.

Ieder kind heeft het recht niet aangeraakt te willen worden. Bij Happy Days vinden we het belangrijk dat er een klimaat is waar de kinderen dat mogen en kunnen aangeven, verbaal of door lichaamstaal. Vrijwilligers moeten de grenzen van de kinderen respecteren en letten op non-verbale als verbale signalen. De vrijwilligers zijn er voor verantwoordelijk dat zij deze grenzen niet overschrijden.

### *Gedragsregels voor vrijwilligers*

Van de kinderen wordt verwacht dat zij respectvol met elkaar, de vrijwilligers en spullen omgaan. Stichting Happy Days verwacht van haar vrijwilligers dat zij respectvol met elkaar, met de kinderen en de spullen omgaan.

Vrijwillig betekent niet vrijblijvend. Er wordt professionele inzet van de vrijwilligers verwacht. Dat betekent dat de vrijwilligers meedraaien in de dagelijkse routine met de daarbij behorende taken.

De dagtaak zit er pas op als de kinderen in bed liggen en het overleg is geweest.

Wanneer een vrijwilliger af wil wijken van de dagelijkse routine wordt er overlegd met de kampleiding. Een groepsleider heeft verantwoordelijkheid ten aanzien van alle kinderen. Tijdens activiteiten is hij in het bijzonder verantwoordelijk voor de kinderen uit zijn eigen groepje. Het is tevens het aanspreekpunt voor de kinderen.

Het kan gebeuren dat niet elke vrijwilliger dezelfde opvattingen of ideeën heeft ten aanzien van een kind. Het is belangrijk dat er voor de kinderen duidelijkheid heerst. Dat betekent in de praktijk dat de vrijwilligers zoveel mogelijk op één lijn zitten. Wanneer iemand het er niet mee eens is dan wordt het besproken op een moment waar de kinderen niet bij zijn.

## Rolverdeling

### *Kampleiding*

De kampleiding wordt gevormd door de trekkers van de werkgroepjes welzijn, creatief, groepsleiders en planning, logistiek, catering en organisatie. Waarbij één iemand wordt aangewezen als de coördinator.

### *Groepsleiders*

De kinderen worden, afhankelijk van het totaal aantal deelnemers, verdeeld over 10 groepen, dat betekent maximaal 6 kinderen per groepje. Iedere groep heeft zijn eigen groepsleider. De groepsleider is tijdens het kamp verantwoordelijk voor de begeleiding van de kinderen in het algemeen en zijn eigen groepje in het bijzonder. Dat houdt in dat de groepsleider tussen 8u00 's ochtends en minimaal 22u30 's avonds zich met de kinderen bezighoudt.

Tijdens het kamp wordt er zoveel mogelijk geprobeerd om de vaste groepsleiders bij hun eigen groepje te houden. Het is niet wenselijk dat er gewisseld wordt. Hier is een aantal argumenten voor.

- Veel kinderen hebben al weinig vastigheid in hun jonge leven. Het is belangrijk dat de kinderen in ieder geval tijdens het kamp één vast aanspreekpunt hebben.
- In het kader van de veiligheid is het belangrijk dat bij activiteiten die buiten het terrein van de groepsaccommodatie plaatsvinden, de vaste groepsleider mee gaat. Bij een fietstocht bijvoorbeeld is het heel praktisch als de groepsleider kinderen met hun naam kan aanspreken i.p.v. 'hé jij met die groene jas, blijf netjes rechts fietsen'.
- Bij het tellen of de groep compleet is, is het belangrijk dat je weet wie er in de groep zitten.

### *Catering*

De catering zorgt goed voor alle kinderen en volwassenen die meegaan met Happy Days. Dat betekent dat de catering zorgt dat de maaltijden zoals het ontbijt, de lunch en het diner op tijd klaar zijn.

Daarnaast helpt de catering met de drinkmomenten en de tussendoortjes.

De catering verzorgt de koffie en de thee van de vrijwilligers en een drankje en iets lekkers voor bij de avondvergadering.

### *Vliegende keeps*

De vliegende keep is tijdens het kamp multi-inzetbaar. Hij houdt zich bezig met logistiek en materiaal, ondersteunt waar nodig de catering en voert -meer dan de anderen- corveetaken uit zoals schoonmaak van de accommodatie. Het team van vliegende keeps zorgt ervoor dat alle randvoorwaarden om het kamp soepel te laten verlopen in orde zijn en is zowel voor als achter de schermen bezig. De vliegende keep helpt de groepsleiders bij het voorbereiden en uitvoeren van de activiteiten, toezicht houden op en begeleiden van de kinderen. Kortom, de vliegende keep is ieders steun en toeverlaat.

### *Deskundigheidsbevordering*

Er zijn voldoende mensen met kennis en ervaring in de werkgroep Welzorg die hier op in kunnen spelen. Te denken valt aan onderwerpen zoals communicatie met kinderen, straffen en belonen, omgaan met boosheid en verdriet en teambuilding. Afhankelijk van de achtergrond, kennis en ervaring van de vrijwilligers wordt er bekeken waar behoefte aan is.

Elk jaar wordt hier een dagdeel voor ingepland.

### *Vertrouwenspersoon*

Stichting Happy Days beschikt over een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon die adviseert en informeert bij vertrouwelijke kwesties. De vertrouwenspersoon is er voor iedereen die betrokken is bij de stichting zoals bijvoorbeeld de kinderen, vrijwilligers, ouders of leerkrachten. Zie voor een functieomschrijving van de vertrouwenspersoon bijlage 4.

### *Steunpunt KinderVakanties*

Het Steunpunt KinderVakanties is een samenwerkingsverband van kindervakantieorganisaties in Nederland. Gezamenlijk streven ze naar optimalisatie van kwaliteit, veiligheid en bereikbaarheid van kindervakanties, waarbij de positieve vakantie-ervaring van het kind centraal staat. Happy Days is sinds 2013 bij Steunpunt KinderVakanties aangesloten.

### *Keurmerk Kindervakanties*

Stichting Happy Days is een organisatie waarbij kwaliteit en veiligheid voorop staan. Om deze reden heeft stichting Happy Days het keurmerk aangevraagd. Om het keurmerk te mogen voeren moet een organisatie aan strenge eisen voldoen op het gebied van kwaliteit, veiligheid en hygiëne, welke jaarlijks worden getoetst. Stichting Happy Days is dan ook trots dat zij het keurmerk sinds oktober 2014 mag voeren.

## Veiligheid en hygiëne

### *Veiligheid in en rond de accommodatie*

Het kamp vindt plaats in een accommodatie met een geldige gebruiksvergunning. Bij binnenkomst is één van de vrijwilligers, vooraf te benoemen, verantwoordelijk voor een inventarisatie van de accommodatie. Hierbij wordt gekeken naar onder andere de brandinspectie, nooduitgangen en vluchtroutes. Deze verantwoordelijke vrijwilligers geeft zijn bevindingen weer aan de overige vrijwilligers. Aan de hand van de inventarisatie wordt een noodplan opgesteld. Alle vrijwilligers worden op de hoogte gesteld van het noodplan, zodat iedereen weet wat hij moet doen in het geval van nood.

Aan de kinderen wordt zonder er teveel de nadruk op te leggen, uitgelegd wat te doen bij calamiteiten.

Het kampterrein wordt van tevoren grondig geïnspecteerd op veiligheid. Hier worden maatregelen voor genomen zoals het afzetten van het terrein en voldoende toezicht.

### *Calamiteitenplan*

Happy Days beschikt over een calamiteitenplan. Onder een calamiteit wordt verstaan: een traumatische gebeurtenis die invloed heeft op de voortgang van de normale gang van zaken tijdens het kamp (bijvoorbeeld; brand, overlijden van een of meerdere personen of een ongeval waarbij een of meerdere personen ernstig letsel oplopen. In het plan staat beschreven welke stappen de vrijwilligers moeten volgen en wie waar verantwoordelijk voor is in geval van een calamiteit.

### *Noodplan*

Op een vaste plek op de locatie (bij de EHBO koffer) ligt het noodplan waarin een taakverdeling voor de vrijwilligers beschreven staat voor het geval er brand uitbreekt. Voor het kamp krijgt iedere vrijwilliger van de kampleider te horen welke taak hij/zij heeft in geval van brand.

## *EHBO*

Tijdens het kamp is er minimaal één vrijwilliger die verantwoordelijk is voor de EHBO. Deze vrijwilliger heeft een goedgekeurde opleiding. De EHBO'er zorgt voor een goed gevulde EHBO-koffer.

De EHBO'er weet waar in de buurt van de accommodatie dokters, apotheek en tandarts zijn en het ziekenhuis. Telefoonnummers moet hij bij de hand hebben. Belangrijke gegevens van de kinderen zoals medicijnen, ziektekostenverzekering staan vermeld in de map met persoonsgegevens.

Bij activiteiten worden preventieve maatregelen genomen. Elk onderdeel wordt op veiligheid bekeken. Naast de EHBO koffer wordt er gezorgd voor setjes voor onderweg, er zijn tassen voor bijv. de wandel- en fietstochten beschikbaar.

Elke vrijwilliger heeft een verantwoordelijkheid als het gaat om EHBO. De EHBO'er kan niet altijd overal aanwezig zijn. De vrijwilligers zorgen voor voldoende maatregelen.

Wanneer de situatie dat nodig acht wordt er medische hulp ingeschakeld. Ouders worden indien dit mogelijk is vooraf op de hoogte gebracht door de kampleiding. Mocht het niet gelukt zijn om ouders vooraf in te lichten dan worden de ouders achteraf ingelicht. In de meeste gevallen kan het kind gewoon op het kamp blijven en is het niet noodzakelijk dat ouders hun kind komen halen. Het is uiteraard mogelijk dat ouders even met hun kind telefonisch spreken.

## *Gezondheid*

Happy Days volgt de richtlijnen en protocollen van de GGD welke ook gebruikt worden in het basisonderwijs en de kinderopvang. Hierin is onder andere opgenomen hoe om te gaan met besmettelijke ziekten, hoofdluis en het voorkomen van zonnebrand. Op het kamp is een uitdraai van het document aanwezig.

Kinderen worden op de eerste dag van het kamp geattendeerd op de gevaren van teken en het belang van tekencontrole. Kinderen controleren onder begeleiding van de vrijwilligers elkaar voor het slapen gaan. Tekenen worden uitsluitend verwijderd door de vrijwilligers, waarna er een foto van de tekenbeet wordt genomen. Ouders worden ingelicht over de tekenbeet. Hierbij wordt kenbaar gemaakt wanneer en waar de tekenbeet verwijderd is.

## *Medicatie*

Voor het kamp wordt gevraagd of kinderen medicatie gebruiken. Er wordt met ouders/verzorgers afgesproken of het kind hier zelf zorg voor draagt of dat de medicatie door de vrijwilligers gegeven wordt. Zo nodig of gewenst wordt de medicatie uitsluitend door de EHBO'er gegeven. Er wordt een aftekenlijst gehanteerd voor het registreren van de inname van medicatie.

Bij Happy Days verwachten wij dat als een kind medicatie nodig heeft, dit ook inneemt tijdens het kamp. Bijvoorbeeld: als een kind ADHD medicatie krijgt op school, verwachten wij dat dit ook op de week met Happy Days word ingenomen. Als ouders hier bezwaar tegen hebben nemen wij contact met ouders op.



Wanneer kinderen en ouders zich aanmelden op het punt waar de ontvangst plaatsvindt is er een vast aanmeldpunt voor de medicatie. Dit is een van onze EHBO-ers. Hier kunnen ouders en kinderen vragen stellen, op- of aanmerkingen geven en de medicatie inleveren als het kind deze zelf niet in bezit zal houden.

### *Spelmateriaal*

Het spelmateriaal dat gebruikt wordt bij Happy Days is goed verzorgd en veilig. Wanneer dit niet het geval is zullen de kinderen hier niet meer mee mogen spelen tot het weer gemaakt is of wordt het afgevoerd.

Het beschikbare spelmateriaal is aangepast op de doelgroep.

### *Persoonlijke hygiëne*

Stichting Happy Days hecht waarde aan de persoonlijke hygiëne. Er wordt door de vrijwilligers toegezien dat een ieder zich verzorgt. Dat betekent dat de kinderen minimaal één keer per dag douchen aan de hand van een douche-rooster, twee keer per dag hun tanden poetsen, regelmatig schone kleding aantrekken en voldoende eten en drinken.

### *Hygiëne in en rond de accommodatie*

De slaapzalen worden elke morgen na het ontbijt opgeruimd. Dat houdt in dat de bedden worden opgemaakt, kleding en losse rommel wordt opgeruimd en de zalen worden geveegd.

De eet- / recreatiezaal wordt na elke maaltijd of na elke activiteit geveegd en met regelmaat gedweild.

De sanitaire voorziening worden dagelijks gereinigd.

In de keuken wordt gewerkt volgens de algemeen geldende normen met betrekking tot hygiëne en correct productgebruik.

## Contactgegevens

Stichting Happy Days Zoetermeer

Sneekermeer 60

2729 PG Zoetermeer

[info@stichtinghappydays.nl](mailto:info@stichtinghappydays.nl)

[www.stichtinghappydays.nl](http://www.stichtinghappydays.nl)

Rabobank: NL88RABO010.67.69.766

K.v.K: 27276418

RSIN: 815596923

### Klachten

Zijn er zaken waar u niet tevreden over bent, bespreek dit dan met de kampeider of een van de andere vrijwilligers die bij de bus staan. Mocht u er niet uitkomen met de vrijwilliger, dan kunt u gebruik maken van de klachtenprocedure, welke u vindt in de bijlage.

## Bijlage 1 Omgangsvormen

### Zo gaan we met elkaar om bij Happy Days

1. We zorgen goed voor de natuur en gaan respectvol met elkaar en elkaars spullen om.
2. Met elkaar houden we het kamphuis en het terrein eromheen schoon. Afval gooien we in de prullenbak.
3. Het is niet toegestaan het kampterrein te verlaten zonder toestemming.
4. We doen allemaal aan alle activiteiten en maaltijden mee. Uiteraard zijn uitzonderingen mogelijk (bv vanwege ziekte of lichamelijke beperking) maar dat gaat altijd in overleg met de vrijwilligers.
5. Jongens en meisjes slapen in gescheiden slaapverblijven. Het is niet toegestaan elkaars slaapverblijven bezoeken.
6. We hebben het veel te druk om met mobiele telefoons bezig te zijn. Het bezit en/of gebruik van ervan is daarom tijdens het kamp niet toegestaan.

Stichting Happy Days hecht er waarde aan dat iedereen gelijkwaardig en met respect wordt gezien en behandeld. Het maakt niet uit waar je vandaan komt, wat je hebt meegemaakt, wat je wel eet of juist niet, wat je gelooft of juist weer niet, iedereen hoort erbij!!

## Bijlage 2 Gedragscode

### Gedragscode vrijwillige medewerkers

Veel grenzen in het contact tussen medewerkers en pupillen in de vereniging zijn niet eenduidig. Het ene kind wil even op schoot zitten als het troost zoekt, het andere kind heeft behoefte aan een aai over de bol en weer een ander kind vindt het niet prettig om aangeraakt te worden. Hierover kunnen nooit exacte grenzen worden afgesproken die voor alle kinderen en in alle situaties gelden. Dat is maar goed ook, want voor veel kinderen is betrokkenheid en lichamelijk contact een voorwaarde om te groeien. Maar er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens dat seksuele handelingen en contacten tussen (jong)volwassen medewerkers en kinderen, die bij ons komen, absoluut ontoelaatbaar zijn!

In art. 249 van het Wetboek van Strafrecht staat: Hij die ontucht pleegt met zijn minderjarig kind, stiefkind of pleegkind, zijn pupil, een aan zijn zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige of zijn minderjarige bediende of ondergeschikte, wordt gestraft met *gevangenisstraf* van ten hoogste zes jaren of geldboete van de vierde categorie. Daarnaast is iedere vorm van seksuele toenadering met jeugdigen beneden de 16 jaar verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 244, 245, 247, 248a, 249). Het maken van afbeeldingen van seksuele gedragingen van iemand die nog geen 18 jaar is, is ook verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 240b).

Daarom hebben wij als stichting voor al onze vrijwilligers een gedragscode opgesteld. Wanneer je bij ons komt werken als vrijwilliger of stagiair(e), vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen.

Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en niet tegen de gedragscode in zult handelen.

1. De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de pupil zich veilig en gerespecteerd voelt.
2. De begeleider onthoudt zich ervan de pupil te bejegenen op een wijze die de pupil in zijn waardigheid aantast.
3. De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van de pupil dan functioneel noodzakelijk is. De begeleider ontvangt de pupil niet bij hem of haar thuis.
4. De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van de pupil. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen begeleider en pupil tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
5. De begeleider mag de pupil niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
6. De begeleider zal tijdens trainingdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met pupillen en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of hotelkamer.
7. De begeleider heeft de plicht de pupil naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij de pupil is betrokken, wordt nageleefd.
8. Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag is hij *verplicht* hiervan *melding te maken* bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
9. De begeleider krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
10. In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon.

Overtreding van deze code leidt tot de tucht- of klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Wanneer een medewerker wordt verdacht van strafbare feiten van seksueel misbruik van pupillen zal het bestuur politie/justitie inschakelen.

Deze gedragscode is op 17 april 2013 vastgesteld door het bestuur van Stichting Happy Days Zoetermeer.

Datum: \_\_\_\_\_  
Plaats: \_\_\_\_\_  
Handtekening vrijwilliger

Handtekening Bestuur  
(secretaris in opdracht van voorzitter)



vakantie  
voor elk kind

**happy days**

Klachtenreglement

# Inhoudsopgave

INLEIDING	2
KLACHTENPROCEDURE	3
KLACHTBEHANDELING	3
GEHEIMHOUDING	4
TERMIJNEN	4
OPSLAG VAN GEGEVENS	5
GEBRUIK VAN GEGEVENS	5
SLOTBEPALING EN INWERKTREDING	5

## Inleiding

Dit reglement is bedoeld voor deelnemers, ouders/ verzorgers van deelnemers en vrijwilligers van Stichting Happy Days Zoetermeer.

Deze klachtenregeling heeft tot doel:

- het bieden van een procedure voor opvang, bemiddeling en behandeling van formele klachten van deelnemers, ouders/ verzorgers van deelnemers en vrijwilligers van Stichting Happy Days Zoetermeer (verder te noemen klager)
- het op grond van ontvangen klachten signaleren van structurele tekortkomingen in de uitvoering van de kampweek en deze signalen aanwenden voor kwaliteitsverbetering.

## 1. Klachtenprocedure:

### 1.1

Wanneer een klager een klacht heeft dan is de eerste stap dat de deelnemer contact zoekt met de kampleiding/ coördinator. Er zal een gesprek plaatsvinden om te bezien of er tot een oplossing gekomen kan worden.

### 1.2

Wanneer een deelnemer na dit gesprek niet tevreden is, kan hij/zijn een formele klacht indienen. Dit dient schriftelijk te worden ingediend.

Het bestuur doet na horing van de betrokkenen een uitspraak.

Een klacht omvat minimaal:

- naam en adres klager
- de dagtekening
- de gebeurtenis, het handelen of nalaten waarop de klacht betrekking heeft.
- de naam van de vrijwilliger of organisatie waar de gebeurtenis plaatsvond die aanleiding gaf tot het indienen van de klacht.

### 1.3

Indien de klager van mening is dat het oordeel van het bestuur onjuist is kan de klager in beroep gaan tegen dit oordeel door middel van een schriftelijke mededeling binnen één maand na dagtekening van de schriftelijke kennisgeving, gericht aan het bestuur en de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon zal alle informatie worden voorgelegd en zal binnen 30 dagen een bindend oordeel geven aan het bestuur

## 2. Klachtenbehandeling:

### 2.1

Een klacht wordt in behandeling genomen als sinds de gebeurtenis, het handelen of nalaten waarop de klacht betrekking heeft minder dan 6 maanden zijn verstreken;

### 2.2

Uiterlijk twee werkweken nadat de schriftelijke klacht is ontvangen, zendt het bestuur een ontvangstbevestiging aan de klager met hierin de te volgen procedure. De vrijwilliger waar de klacht betrekking op heeft, krijgt een afschrift van de ontvangstbevestiging.

### 2.3

Het bestuur hoort zowel de klager als de aangeklaagde, ieder afzonderlijk, over de gedraging waarover is geklaagd. Indien noodzakelijk kan het bestuur besluiten om eventuele getuigen te horen. Het bestuur maakt van alle verhoren een verslag.



## 2.4

De klager, en voor zover daar sprake van is, de betreffende vrijwilliger kunnen zich laten bijstaan door een gemachtigde, De kosten hiervan komen ten allen tijde voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

## 2.5

Het bestuur stelt uiterlijk zes werkweken nadat de klager de formele klacht heeft ingediend, de klager, en voor zover daar sprake van is, de aangeklaagde schriftelijk in kennis van haar oordeel over de gegrondheid van de klacht, al dan niet vergezeld van voorgestelde maatregelen ter genoegdoening van de klager en ter voorkoming van verdere klachten.

## 2.6

De klager kan zijn/ haar klacht op ieder moment intrekken. Deze intrekking dient schriftelijk te geschieden. Het bestuur blijft ook na intrekking bevoegd de klacht verder te onderzoeken. De klager wordt in dat geval hiervan in kennis gesteld.

## 2.7

Met het indienen van de klacht aanvaardt de klager de inhoud van dit reglement en in het bijzonder de geheimhoudingsplicht

## 3. Geheimhouding

Iedereen die betrokken is bij een klacht en de behandeling daarvan volgens dit reglement kent een geheimhoudingsplicht ten aanzien van (kennelijk) vertrouwelijke gegevens en betracht aldus strikte geheimhouding rond alle aspecten van de klacht.

## 4. Termijnen

Stichting Happys Days houdt zich aan de termijn die in dit reglement worden genoemd. Wanneer desondanks termijnen worden overschreden, wordt dit gemotiveerd meegedeeld aan de klager, en, voor zover daarvan sprake is, aan de vrijwilliger over wiens gedraging is geklaagd. Hierbij wordt dan tevens vermeld binnen welke termijn een uitspraak volgt.

## 5. Opslag van gegevens

### 5.1

Stichting Happy Days registreert de ingediende klachten voor wat betreft aard, de omvang en de als gevolg hiervan ondernomen maatregelen in een archief.

### 5.2

Ten aanzien van het bewaren en de bewaartermijn van de registratiegegevens is bovengenoemd archief worden de bepalingen die zijn opgenomen in de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht genomen.

## 6. Gebruik van gegevens

## 6.1

Mits niet op enigerlei wijze te herleiden tot de persoon van de klager, is Stichting Happy Days bevoegd te klacht te gebruiken voor het verbeteren van de uitvoering van de kampweek.

## 6.2

Voor al het overige gebruik van gegevens omtrent klachten heeft Stichting Happy Days vooraf schriftelijk toestemming nodig van de klager, tenzij de wet anders voorschrijft.

# 7. Slotbepaling en inwerkingtreding

## 7.1

Dit reglement wordt vastgesteld en kan worden gewijzigd of ingetrokken door Stichting Happy Days.

## 7.2

Eenmaal per twee jaar zal dit reglement worden geëvalueerd door stichting Happy Days

## 7.3

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bestuur van stichting Happy Days.

## 7.4

Dit reglement is van kracht vanaf 6 februari 2014 en blijft van kracht voor onbepaalde tijd tot dit reglement door een veranderd reglement wordt overschreden.

## Bijlage 4 Vertrouwenspersoon

### Functieomschrijving vertrouwenspersoon:

De vertrouwenspersoon is een sociaal, toegankelijk oprecht en gezaghebbend persoon die het vertrouwen geniet van de bij de organisatie betrokken personen (medewerkers en managers); is thuis in de cultuur van Stichting Happy Days. De vertrouwenspersoon heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid; kan reflecteren op het eigen gedrag en op dat van de ander; kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden; is in staat om zich onafhankelijk op te stellen. De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht; de vertrouwenspersoon heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij grensoverschrijdend gedrag; de vertrouwenspersoon heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur.

### Taken vertrouwenspersoon:

De vertrouwenspersoon:

Kan een (pro)actieve rol vervullen bij het veranderen van de organisatiecultuur met als doel de preventie van ongewenste omgangsvormen. Voorbeelden hiervan zijn: zelf op mensen afstappen die ongewenst gedrag vertoonden of het onderwerp met vrijwilligers aankaarten en hen stimuleren erop te letten;

is mede verantwoordelijk voor een veilig klimaat, voor zo ver een vertrouwenspersoon intern bij een organisatie is aangesteld;

zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort;

geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan;

ondersteunt de melder bij het verwoorden van een schriftelijke klacht en adviseert waar de klacht heen gestuurd kan worden;

Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt melder bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie;

Neemt, na instemming of in overleg met de melder, maatregelen om op korte termijn de situatie van melder te verbeteren, gericht op het stoppen van het grensoverschrijdend gedrag. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het bestuur van Stichting Happy Days;

is verantwoordelijk voor nazorg ten aanzien van de melder en/of het slachtoffer(s) en/of de dader(s) en/of de toeschouwer(s).

houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten; afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag.

evalueert 1 x per jaar mondeling met de voorzitter van het bestuur om te concluderen of de registratie laat zien of het om individuele situaties of om een trend gaat;

draagt mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen grensoverschrijdend gedrag kan worden opgesteld c.q. bijgesteld;

houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie van grensoverschrijdend gedrag.

## Anonimiteit en vertrouwelijkheid

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een vertrouwelijke functie en er wordt van hem verwacht dat deze vertrouwelijkheid garandeert. Daarnaast bestaat er een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten en kan anonimiteit niet wettelijk gegarandeerd worden. De vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder kan soms strijdig zijn met andere taken, zoals de signalerings- en adviesfunctie. In de praktijk blijkt dit soms onwerkbaar. Bij integriteit-aantastingen zijn de belangen van de organisatie ook in het geding en kan het soms niet anders dan een melding ook bij het bestuur onder de aandacht te brengen.

Organisaties moeten vertrouwelijkheid in beginsel altijd proberen te waarborgen.

De vertrouwenspersoon is bereikbaar via [vertrouwenspersoon@stichtinghappydays.nl](mailto:vertrouwenspersoon@stichtinghappydays.nl)