

Een veilige gemeente

Evangelische Gemeente Jozua

Vastgesteld door oudstenteam op 1 juli 2019

1 Inleiding

Vanuit een christelijke overtuiging en respect voor elkaar willen we dat iedereen in onze kerk zich veilig en prettig voelt. Daarom vinden wij het belangrijk om beleid op veilig gedrag te formuleren. Wettelijk gezien ligt er ook een verantwoordelijkheid om preventief beleid te voeren op tenminste het werk met minderjarigen, in verband met ongewenst gedrag.

Wat is ongewenst gedrag?

Hieronder verstaan wij o.a. beledigingen, pesten, bedreiging, mishandeling, seksueel ongewenst gedrag en intimidatie.

Werkgroep Veilige gemeente

Dit beleidsdocument is voorbereid door de werkgroep Veilige Gemeente, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit het jeugdwerk, het kinderwerk, pastoraat, beheer, kringen en diaconie. Deze werkgroep onder leiding van Leo Rietdijk had tot taak het aanzetten tot initiatieven ter bevordering van de seksuele veiligheid in de gemeente. De werkgroep is in het seizoen 2017-2018 begonnen met het verkennen van het onderwerp Veilige Gemeente. Zij hebben aan de hand van de map Veilig jeugdwerk de volgende stappen verkend:

- Stap 1 Zet het onderwerp op de agenda van je gemeente
- Stap 2 Stel omgangsregels vast
- Stap 3 Voer een gedragscode in
- Stap 4 Maak een risicoanalyse

In het seizoen 2018-2019 is de werkgroep verder gegaan met het verkennen van de stappen:

- Stap 5 Stel een vertrouwenspersoon aan
- Stap 6 Voer een zorgvuldig aanstellingsbeleid
- Stap 7 Maak melden mogelijk
- Stap 8 Informeer de vrijwilligers
- Stap 9 Veilige omgeving creëren (en behouden)
- Stap 10 Maak gebruik van de klachtenregeling
- Stap 11 Informeer alle betrokkenen over het ontwikkelde preventiebeleid

De werkgroep heeft alle stappen verkend en waar mogelijk met het eigen cluster besproken. Ook is een risicoanalyse uitgevoerd (stap 4). Uit deze risicoanalyse kwam bleek vooral een behoefte aan eenduidig beleid t.a.v. seksuele veiligheid in de gemeente. Daarom heeft de werkgroep onderstaand beleid voorbereid. Het beschrijft preventieve en curatieve acties, gericht op het zijn

en blijven van een veilige gemeente. De volgende onderdelen maken deel uit van dit beleid Veilige Gemeente:

Preventief beleid:

1. Risicoanalyses
2. Gedragsregels
3. Aanstellingsbeleid verschillende clusters (startgesprek, referenties etc.)
4. Gedragscodes
5. Verklaring omtrent gedrag
6. Onder de aandacht houden in de gemeente

Curatief beleid:

1. Interne en externe vertrouwenspersonen
2. Route voor melding ongewenst gedrag en incidenten in EG Jozua
3. Maatregelen en sancties

Voor wie is dit beleid bedoeld?

Als christelijke gemeenschap willen we dat alle leden en bezoekers zich veilig voelen binnen onze kerkmuren en binnen onze groepen, die elders bij elkaar komen voor activiteiten die vanuit de gemeente zijn georganiseerd. De Bijbel leert ons dat respect, liefde en aandacht voor onze medemens de basis vormen van ons geloof. Ondanks dat we deze basis in al onze uitingen en gedragingen proberen vorm te geven, beseffen we dat grensoverschrijdend gedrag ook binnen onze gemeente kan voorkomen.

Waar is dit beleid te vinden?

Het beleid zal worden besproken met alle kinder- en jongerenwerkers, gecommuniceerd naar de hele gemeente en daarna gepubliceerd op Churchbook.



2 Preventie

Preventief beleid is erop gericht om ongewenst gedrag en incidenten te voorkomen. Dat begint bij bewustwording. Als wij ons bewust zijn van de mogelijke risico's die wij lopen kunnen wij structureel deze risico's verminderen. Daarbij hebben we ondersteuning nodig van een duidelijk kader wat wij verstaan onder gewenst gedrag (huisregels) en een cultuur creëren waarbij het vanzelfsprekend is dat wij elkaar vroegtijdig aanspreken op gedrag wat daar niet in past. Tenslotte zullen wij alle maatregelen die er zijn gebruiken en toepassen om ons te helpen bewust met preventief beleid en gewenst gedrag te blijven omgaan.

Onder preventieve maatregelen vallen:

- Risico's in kaart brengen (H.2);
- Het toepassen van gedragsregels (H.2);
- Helder aanstellingsbeleid (H.2);
- Het jaarlijks bespreekbaar maken van gewenst gedrag (zie H.3);
- Het bekend houden van de vertrouwenspersonen (zie H.3);
- Alle informatie hierover actueel, laagdrempelig en toegankelijk houden (zie H.3)

2.1 Risico's in kaart brengen

Zoals reeds beschreven heeft de werkgroep in 2018 een risico-inventarisatie gedaan, met als belangrijkste uitkomst een gebrek aan eenduidig beleid t.a.v. de seksuele veiligheid.

Risico's zullen ook in de toekomst met enige regelmaat (eens per drie jaar) opnieuw geïnventariseerd moeten worden binnen de verschillende clusters, om zodoende steeds alert te blijven op onveilige situaties. De interne vertrouwenspersonen nemen hiervoor, samen met gemeentesecretariaat, initiatief richting de verschillende clusters voor het afnemen van deze risico-inventarisaties. Deze worden door de vertrouwenspersonen naderhand teruggekoppeld aan het oudstenteam. Vanuit de map Veilig Jeugdwerk zijn instrumenten beschikbaar voor het afnemen van deze risico-inventarisatie.

2.2 Gedragsregels

Binnen de gemeente gelden een aantal algemene regels. Deze staan vermeld als omgangs- en huisregels, zie bijlage IV. Deze regels zijn op de volgende plaatsen beschikbaar:

- Bij infobalie beschikbaar, maar ze hangen niet zichtbaar op;
- Op Churchbook;
- Indien nodig kan soms een huisregel eruit gelicht worden in Jozuanieuws;
- In de introductiekring-gids.

Binnen de kinderkerk gelden deze regels ook, maar zijn ze in kindertaal samengevat met:



2.3 Aanstellingsbeleid

Binnen onze gemeente hebben we een cultuur van vertrouwen. We leren te vertrouwen op God en stellen ons zorgzaam en verantwoordelijk op naar onze medemensen. Hierdoor creëren we vanzelfsprekende omgangsvormen vanuit vertrouwen, ook als we mensen niet zo goed kennen. Toch moeten we onderkennen dat er situaties zijn of kunnen komen waarbij ongewenst gedrag mogelijk is. Een aanstellingsbeleid is geen garantie dat medewerkers altijd de juiste keuzes zullen maken of altijd het juiste gedrag laten zien. Het draagt echter wel bij aan bewust gedrag en juiste keuzes. Zodat misstanden kunnen worden voorkomen of snel worden gesignaleerd. Het is onze verantwoordelijkheid om alles te doen wat mogelijk is om alle gemeenteleden en bezoekers veilig te laten ontwikkelen in geloof.

We nemen de volgende acties als een lid zich als medewerker aanmeldt:

- Een kennismakingsgesprek voor aanstelling, met de betreffende verantwoordelijke;
- Een gedragscode wordt ondertekend;
- Een aantal medewerkers moet in het bezit zijn van een geldige verklaring omtrent goed gedrag (VOG);
- Eventueel worden referenties (van bijvoorbeeld kringleider/ vorige gemeente o.i.d.) ingewonnen (na toestemming vrijwilliger).

2.4 Gedragscodes

Gedragscode SGL

De gemeente Jozua is verbonden aan Stichting Gedragscode Leidinggevenden. Dit betekent ook dat alle leidinggevenden in onze gemeente aan deze gedragscode (zie bijlage I) gebonden zijn. Het is van belang om bij aanvang van de volgende taken deze code te laten tekenen:

- Oudsten
- Kringleiders
- Leiders binnen de kernteams
- Pastorale medewerkers

Deze ondertekende gedragscodes worden door het gemeentesecretariaat in Churchbook opgeslagen.

Gedragscode voor kinder-, tiener- en jeugdwerkers

De gemeente Jozua vindt het belangrijk dat medewerkers die werken met kinderen, tieners en jongeren, in hun gedrag rekening houden met wat wenselijk en toelaatbaar is en zich bewust zijn van de kaders waarbinnen het kinder-, tiener- en jeugdwerk plaats kan vinden. Daarom hanteren wij voor al onze kinder-, tiener- en jeugdmedewerkers een specifieke gedragscode (bijlage II). Wanneer je je inzet, als vrijwilliger, stagiair(e), invalkracht of als betaalde kracht bij het kinder-, tiener- en/of jeugdwerk, vragen wij je deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaar je dat je de gedragscode kent en niet tegen de gedragscode in zult handelen. En daar waar deze gedragscode niet toereikend is, is de gedragscode SGL (bijlage I) leidend.

2.5 Een verklaring omtrent gedrag (VOG)

Een VOG is een verklaring van het ministerie van Justitie en Veiligheid dat betrokkene geen veroordeling heeft voor een strafbaar feit. Dit garandeert geen goed gedrag voor de toekomst, maar voorkomt alleen dat we mensen die eerder een misstap hebben begaan onze kinderen



toevertrouwen of de leiding van de gemeente toevertrouwen. Uiteraard heeft het aanvragen van een VOG ook een preventieve waarde bij het starten van een taak binnen de gemeente.

Voor wie is het aanvragen van een VOG verplicht?

Daar waar we een 4-ogen principe kunnen hanteren binnen ons gebouw, vinden we het niet noodzakelijk een VOG aan te vragen. Dit geldt voor de ruimtes van de kinderkerk. Daar waar kinderen, tieners en/of jeugd in andere gelegenheden samenkomen, vinden we dit wel noodzakelijk. Tieners en jeugd komen ook bij leiding thuis, en ook op kampen is de omgeving niet altijd transparant. Ook in een pastorale setting, waar soms een-op-een begeleiding is, vinden we een VOG noodzakelijk. Daarom vragen om een geldige VOG aan de volgende personen:

- Alle leiding van het tiener- en jeugdwerk;
- Alle leiding die meegaat op een kinder-, tiener-, jeugd- of zeilkamp;
- Alle medewerkers van kinder-, tiener- en jeugdpastoraat.

Voor de te volgen procedure van aanvragen, zie bijlage III. De VOG wordt door het gemeentesecretariaat bewaard. Een kopie voorzien van datum en 'origineel gezien' + handtekening kan ook volstaan.

Wie betaalt de VOG?

Het aanvragen van een VOG kost ongeveer € 36,- per stuk. Voor vrijwilligersorganisaties met kinderwerkers is dit via www.graatisvog.nl, onder voorwaarden, gratis.

Hoe lang is een VOG geldig?

Een VOG is een momentopname. Het is verstandig om de aanvraag na ca. 5 jaar te herhalen.



3 Vertrouwenspersoon

3.1 Wat is een vertrouwenspersoon?

Een vertrouwenspersoon is iemand binnen de kerk waarmee je in vertrouwen kunt praten over ervaren ongewenst gedrag of vermoedens. De vertrouwenspersoon is een aanspreekpunt voor ouders, medewerkers, overige gemeenteleden en bezoekers en heeft een scholing voor vertrouwenspersoon gevolgd of is bereid deze te volgen (Stichting Gedragscode Leidinggevenden heeft hiervoor een gericht aanbod aan training). De vertrouwenspersoon is in het bezit van een geldige Verklaring omtrent Gedrag.

3.2 Wat zijn de taken van een vertrouwenspersoon?

Hij/zij:

1. is een *adviseur voor de melder* van ongewenst gedrag; zij zijn wettelijk verplicht om direct melding te doen van gedrag die als overtreding van de wet of als misbruik kan worden opgevat. Als minderjarige kinderen zelf de vertrouwenspersoon benaderen, wordt de geheimhoudingsplicht gehandhaafd, maar aan de ouders wordt wel een melding gedaan. Het kind zal toestemming moeten geven om over de inhoud van de melding mededeling te kunnen doen. Hierbij staat de veiligheid van het minderjarige kind altijd voorop.
2. is een *begeleider en eerste opvang voor slachtoffers* van ongewenst gedrag en de vertrouwenspersoon kan indien nodig doorverwijzen voor verdere hulpverlening;
3. is een *adviseur voor de leidinggevende/oudstenteam* in geval van gesignaleerd ongewenst gedrag en preventie van ongewenst gedrag.
4. *ontplooit initiatieven* om het thema 'veilige gemeente' actief op de agenda te houden binnen de gemeente.
5. 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 aan het oudstenteam. De interne vertrouwenspersonen rapporteren in een jaarverslag aan het oudstenteam voor welke activiteiten zij zijn ingeschakeld. Hierbij hanteren zij wel hun geheimhoudingsplicht over de inhoud van de besproken zaken. Het is goed dat het oudstenteam af en toe (bijv. jaarlijks tijdens een gemeentevergadering) in algemene zin (zonder naam en toenaam) vertelt of er wel of geen incidenten geweest zijn en wellicht wat er zich heeft afgespeeld.

3.3 Wanneer schakel je een vertrouwenspersoon in?

- Voor advies over wat te doen bij onveiligheid of ervaren ongewenst gedrag
- Voor advies over waar je melding of signalering van ongewenst gedrag naar toe kan en hoe dat moet gebeuren.
- Voor het bespreekbaar maken van incidenten en ongewenste situaties.
- Voor informatie, voorlichting en doorverwijzing en het voorkomen van ongewenst gedrag.

3.4 Wat is het onderscheid tussen interne en externe vertrouwenspersoon?

Een interne vertrouwenspersoon is een lid van onze gemeente die de werkwijze en de situaties binnen onze kerk goed kent. Hij/zij kan als intermediair dienen om situaties te bespreken tussen klager en beklagde. Hierbij wordt beoogd dat verdere escalatie van een incident wordt voorkomen en problemen over ongewenste situaties worden opgelost.

Een externe vertrouwenspersoon is een christen buiten onze gemeente die ingeschakeld wordt als er sprake is van belangenverstrengeling binnen onze kerk of als er een hiërarchische verhouding is tussen de interne vertrouwenspersoon en de incidentveroorzaker. Dit kan het geval zijn als een leidinggevende of bijvoorbeeld een familielid van een leidinggevende wordt beschuldigd van ongewenst gedrag.

Voor onze gemeente is dit de Stichting Gedragscode Leidinggevend. Deze stichting heeft een telefonisch meldpunt waar onze leden een klacht over (vermeend) misbruik of manipulatie kunt melden. Men kan dit op werkdagen bereiken van 9.00-17.00 uur via een speciale telefoonlijn: 06-53464403. Dit telefoonnummer is uitsluitend bedoeld voor meldingen van misbruik of manipulatie. De telefoon wordt beantwoord door een van de Vertrouwenspersonen van de SGL. Zij/hij is een professionele hulpverlener die u in een eerste gesprek te woord staat om na te gaan hoe u het beste geholpen kunt worden wanneer er sprake is van manipulatie of grensoverschrijdend gedrag jegens u. Het kan voorkomen dat zij u voor verder gesprek doorverwijst naar een van de speciale SGL-vertrouwenspersonen, de SGL-klachtencommissie, gespecialiseerde hulpverleners of advocaten.

3.5 Hoe wordt een vertrouwenspersoon benoemd?

Het oudstenteam draagt een kandidaat (minimaal 1 man en 1 vrouw) als interne vertrouwenspersonen voor aan de gemeente. Daarna volgt een periode van 2 weken waarin gemeenteleden bezwaar kunnen aantekenen tegen de kandidaat. Een kandidaat waarbij geen bezwaren naar boven komen, is vervolgens door het oudstenteam benoembaar als vertrouwenspersoon. Het oudstenteam benoemt indien mogelijk zelfs twee mannen en vrouwen, bij voorkeur een jonger en een ouder stel. Deze worden voor tenminste 5 jaar benoemd. Zij hebben een opleiding tot vertrouwenspersoon gevolgd of zijn voornemens deze te volgen. Een vertrouwenspersoon kan zelf geen leidinggevende taak vervullen binnen de gemeente én tegelijk vertrouwenspersoon zijn.

Bovenstaande procedure voor aanstelling van de vertrouwenspersoon dient ook in huishoudelijk reglement opgenomen te worden.

3.6 Veilig gedrag op de agenda houden

De vertrouwenspersoon is eindverantwoordelijk om grensoverschrijdend gedrag bespreekbaar te houden in de gemeente. Met regelmaat zal de vertrouwenspersoon de diverse gremia in de gemeente aansporen om dit onderwerp bespreekbaar te maken. Wie houdt veilig gedrag op de agenda? En op welke wijze? Wordt met regelmaat gedrag besproken? En hoe zorg je dat je beleid actueel, laagdrempelig en toegankelijk wordt houden?



4 Maatregelen en sancties

Het huishoudelijk reglement van EG Jozua geeft algemene richting aan de gemeente hoe om te gaan met maatregelen en sancties.

De tuchtmaatregelen en sancties binnen EG Jozua staan geheel los van de maatregelen die kunnen voortvloeien uit een strafproces of een juridisch proces die een mogelijk slachtoffer kan inzetten tegen een mogelijke dader van ongewenst gedrag of incident.

Maatregelen en sancties kunnen alleen worden genomen na nader onderzoek in gesprek met (beide) betrokkenen. Bij (vermoedens van) kindermishandeling volgen we de Meldcode voor professionals (bijlage V). Ouders van minderjarige kinderen worden te allen tijde eerst op de hoogte gebracht van de feiten voordat maatregelen of sancties toegepast worden.

Op alle ernstige meldingen die bij de vertrouwenspersoon binnenkomen wordt direct actie ondernomen. De vertrouwenspersoon moet het onderscheidend vermogen hebben en de verantwoordelijkheid nemen, om maatregelen mogelijk te maken indien dat noodzakelijk is.

Wie neemt maatregelen of legt sancties op?

Een leider, niet zijnde een oudste:

Bij een vorm van incident of ongewenst gedrag waarbij zich eenmalig en in een vroeg stadium een nog-op-te-lossen probleem voordoet kan de bedieningsleider, in overleg met de betrokken oudste, maatregelen nemen ter voorkomen van herhaling van het gedrag of incident, bijv.:

- Een waarschuwing naar betrokkene;
- Een (tijdelijke) uitsluiting van een activiteit van betrokkene;
- De verplichting om in gesprek te gaan met betrokkenen om de situatie te bespreken, excuses aan te bieden o.i.d.;
- Een uitsluiting van de omgang met een betrokkene;

Van dit incident wordt ook melding gemaakt bij de vertrouwenspersoon

Het oudstenteam:

Bij een zich herhalend probleem, of als eerdere maatregelen de situatie niet hebben verbeterd/opgelost, en in alle ernstige situaties waarbij gesprekken en andere maatregelen geen passende maatregel zijn gebleken, kan het oudstenteam sancties opleggen:

- Een betrokken gast van EG Jozua kan de toegang tot onze gebouwen en/of activiteiten worden ontzegd;
- Een lid kan onder een tuchtmaatregel worden geplaatst of het lidmaatschap kan worden opgezegd;
- Een medewerker in dienst kan via de wettelijke weg een officiële waarschuwing ontvangen, uit zijn/haar functie worden gezet of worden ontslagen;

Meldingen aan politie of andere officiële instanties verlopen altijd met kennisgeving aan het oudstenteam. De vertrouwenspersoon kan geen maatregelen nemen of sancties opleggen, hij/zij adviseert leiders, diakenen en oudstenteam over de ernst van de situatie zonder de vertrouwelijkheid te schaden, tenzij met toestemming van de melder/ het slachtoffer.

Gedragscode voor leidinggevenden in kerken, gemeenten en organisaties

Waarom een Gedragscode?

De Bijbel laat er geen misverstand over bestaan dat zij die geroepen zijn leiding te geven, een grote verantwoordelijkheid dragen. Reeds in Deuteronomium 17:14-20 worden de toekomstige koningen van Israël strikte regels voorgehouden betreffende het omgaan met macht, seksualiteit en geld. In Ezechiël 34 wordt indringend door de profeet gesproken over herders die zichzelf in plaats van de schapen weiden. Ook het Nieuwe Testament kent enkele duidelijke vermaningen aan het adres van hen die leidinggeven, onder andere in 1 Timoteüs 3:1-7; Titus 1:5-9 en 1 Petrus 5:1-3. Duidelijk is dat leidinggeven gekwalificeerd wordt door het voorbeeld van onze Here Jezus Zelf, namelijk 'in de gestalte van een dienstknecht' (Filippenzen 2:7).

Ook binnen de evangelische beweging kan sprake zijn van machtsmisbruik en manipulatie van mensen, van fraude en bedrog, van onzorgvuldige omgang met geld en middelen en van seksueel misbruik. Wij willen onze ogen daarvoor niet sluiten en al het mogelijke doen om dit te voorkomen en/of er een einde aan te maken. Daarom aanvaarden de deelnemers deze regels als normen waarop leidinggevenden in hun kerk, gemeente of organisatie aanspreekbaar zijn, opdat aan ieder bekend is 'hoe men zich behoort te gedragen in het huis Gods' (1 Timoteüs 3:15). Wanneer een leidinggevende deze gedragscode niet naleeft en hierop niet aanspreekbaar is door derden, kan een gedupeerde een klacht indienen bij de SGL. De toetsing van de klacht vindt plaats volgens de SGL-klachtenregeling. Deze gedragscode vormt dan ook een geheel met de klachtenregeling en de toelichting op de klachtenregeling.

Het is niet toegestaan deze gedragscode geheel of gedeeltelijk over te nemen of te kopiëren zonder toestemming van het bestuur van de SGL.

Driebergen, Juli 2006

Bestuur SGL

p.a. mw. K. Somhorst
Parklaan 38
3404 WH IJsselstein
bestuur@sgl-platform.nl

www.sgl-platform.nl

Meldpunt SGL

06-53464403

Klachtencommissie SGL

Klachtencommissie@
sgl-platform.nl

Gedragscode voor leidinggevenden in kerken, gemeenten en organisaties

Om deze tekst leesbaar te houden is gekozen voor de term leidinggevende waar ook bestuurder, directeur, oudste, ouderling, diaken, jeugdleider, pastoraal medewerker of voorganger gelezen kan worden. Daar waar hij/zijn wordt gebruikt kan ook zij/haar worden gelezen. De gedragscode vormt een geheel met de klachtenregeling en de bijbehorende toelichtingen.

1. Algemeen

- 1.1 Van de leidinggevende mag verwacht worden dat hij leeft als discipel van Jezus Christus voor Gods aangezicht en dat hij daarom te allen tijde aanspreekbaar is op de Bijbel.
- 1.2 Betrouwbaarheid en integriteit moeten de leidinggevende kenmerken in zijn omgang met God en in al zijn persoonlijke, maatschappelijke en publieke relaties. Van de leidinggevende mag verwacht worden dat hij anderen hierin door zijn voorbeeld leidt.
- 1.3 De leidinggevende streeft ernaar alle mensen met gelijk respect en gelijke zorg te behandelen.

2. Relaties binnen de kerk, gemeente of organisatie

- 2.1 De leidinggevende gaat zorgvuldig om met het verschil in functionele en privérelaties. Hij zal daarbij altijd de nodige onafhankelijkheid van mensen bewaren en zijn verantwoordelijkheid tegenover de Here God in het oog houden.
- 2.2 Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leidinggevende, ter bescherming van zichzelf en anderen, om de grenzen aan te geven ten aanzien van wat wel en niet verantwoord is binnen een vertrouwens- en/of gezagsrelatie en deze grenzen ook te bewaren en te bewaken.
- 2.3 De leidinggevende eerbiedigt de persoonlijke (fysieke en geestelijke) integriteit van de ander. Hij dient zich bewust te zijn van de machtsongelijkheid die zijn positie met zich meebrengt. Hij maakt geen misbruik van de afhankelijkheid of kwetsbaarheid van degenen die aan zijn leiding of zorg zijn toevertrouwd.
- 2.4 De houding van de leidinggevende tegenover de ander is gebaseerd op respect voor de persoon en erkenning van zijn verantwoordelijkheid voor de eigen keuze van handelen.
- 2.5 Iedere vorm van seksuele toenadering tot of intimidatie door een leidinggevende van een persoon die aan zijn leiding of zorg is toevertrouwd, is een ernstige en schadelijke vorm van grensoverschrijdend gedrag. Hierbij maakt het geen verschil of de andere partij akkoord gaat of zelf het initiatief neemt. Onder seksuele toenadering of intimiteit wordt verstaan: toespelingen, woorden of daden die affectieve, seksuele of erotische gevoelens kunnen opwekken, seksuele handelingen en geslachtsgemeenschap.



2.6 De leidinggevende zal zich niet laten omkopen, noch persoonlijk erfenissen aanvaarden, voortvloeiend vanuit zijn positie. De leidinggevende zal terughoudend zijn in het aannemen van giften en geschenken (faciliteiten of privileges) voor zichzelf tenzij hij hierop voor zijn dagelijkse inkomen en levensonderhoud is aangewezen. In dit geval zal hij zorgdragen voor een deugdelijke verantwoording van deze giften. De leidinggevende zal giften en geschenken waarvan de waarde de redelijkheid te boven gaat, niet persoonlijk accepteren, maar overdragen aan de kerk, gemeente of organisatie. Bij twijfel over redelijkheid van de waarde van geschenken, raadpleegt de leidinggevende zijn bestuur of directie.

2.7 De leidinggevende zal zelf ook terughoudend zijn in het aanbieden van geschenken omdat dit de wederzijdse onafhankelijkheid kan schaden. Hieronder valt niet een passende blijk van waardering.

2.8 De leidinggevende zal waken voor misbruik van zijn positie, belangenverstrengeling en gebruik van manipulatie. Onder manipulatie wordt verstaan het bewust of onbewust misbruik maken van een ander om er zelf beter van te worden, dit kan zowel met machtsvertoon als op subtiele wijze gebeuren.

2.9 De leidinggevende zal al hetgeen hem in het kader van zijn bediening of functie vertrouwelijk ter ore is gekomen, beschouwen als ambtsgeheim tenzij de wet een meldplicht voorschrijft. De leidinggevende zorgt ervoor, dat de vertrouwelijkheid van de gegevens van de ander en de bescherming van diens persoonlijke levenssfeer verzekerd zijn.

2.10 Handelen t.a.v. een persoon buiten zijn medeweten en toestemming is slechts gerechtvaardigd voor zover deze niet in staat is zijn wil te bepalen of indien het levensbelang van anderen ernstig wordt bedreigd. Bij de beslissing hierover is overleg met mede-leidinggevenden en/of andere deskundigen noodzakelijk. De leidinggevende verantwoordt dit handelen zoveel mogelijk tegenover de ander. Het overnemen van de verantwoordelijkheid van de ander is slechts aan de orde wanneer het gaat om zaken die niet uitgesteld kunnen worden.

2.11 In de omgang met conflicten binnen de kerk, gemeente of organisatie zal de leidinggevende een bediening van vrede nastreven. Bij het oplossen van conflicten zal hij streven naar een wijs evenwicht tussen openheid en vertrouwelijkheid en hoor en wederhoor toepassen. In zijn taak als conflictbemiddelaar zal hij zich waar nodig laten bijstaan door (1) een commissie van wijze mannen/vrouwen van binnen en/of buiten de kerk, gemeente of organisatie of (2) een beroep doen op de denominatie waartoe de kerk, gemeente of organisatie behoort, danwel op (3) een instantie die zich erop richt om conflicten rechtmatig op te lossen (mediation). Bemiddeling in een conflict kan uitsluitend gedaan worden door partijen die zelf geen enkel belang hebben in dit conflict.

2.12 Wanneer de leidinggevende zelf betrokken is in een conflict binnen kerk, gemeente of organisatie zal hij een vreedzame oplossing nastreven. Waar nodig zal hij de hulp inroepen van (1) een commissie van wijze mannen/vrouwen van binnen en/of buiten de kerk, gemeente of organisatie of (2) een beroep doen op de denominatie waartoe de kerk, gemeente of organisatie behoort, danwel op (3) een instantie die zich erop richt om conflicten rechtmatig op te lossen (mediation). Bemiddeling in een conflict kan uitsluitend gedaan worden door partijen die zelf geen enkel belang hebben in dit conflict.

Pas wanneer deze wegen doodlopen en hij er niettemin van overtuigd blijft dat hem onrecht wordt aangedaan, kan hij de rechterlijke macht inschakelen.

3. Samenwerking

- 3.1 De leidinggevende erkent de eigen aard en waarde van de bijdrage van hen met wie hij samenwerkt.
- 3.2 Indien de leidinggevende samenwerkt met anderen verstrekt hij slechts gegevens over derden voor zover zij relevant zijn voor de realisering van de doelstelling van de samenwerking, met in achtneming van artikel 2.9 en artikel 2.10.
- 3.3 De leidinggevende zwijgt over datgene wat hem in het kader van samenwerking met andere personen, gemeenten en organisaties bekend wordt over hun functioneren voor zover dit een vertrouwelijk karakter heeft, tenzij misstanden worden aangetroffen die het opzij zetten van de vertrouwelijkheid rechtvaardigen en hem tot spreken verplichten.
Een beslissing hierover dient genomen te worden in of na overleg met de eigen kerk, gemeente of organisatie en mede-leidinggevenden.

4. De verhouding tussen de leidinggevende en de kerk, gemeente of organisatie

- 4.1 De leidinggevende aanvaardt de gestelde regels en afspraken van de kerk, gemeente of organisatie waaraan hij zich verbindt als het kader voor het uitoefenen van zijn taak.
- 4.2 Wanneer de leidinggevende kritiek heeft op zijn kerk, gemeente of organisatie, zal hij de interne procedures en afspraken volgen tenzij het misstanden betreft die het opzij zetten hiervan rechtvaardigen en hem tot openbaarmaking of aangifte verplichten.
- 4.3 Na beëindiging van ambt, functie of dienstverband blijft de leidinggevende verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en persoonlijke gegevens die hem ter ore zijn gekomen.
- 4.4 Wanneer de leidinggevende en het bevoegd gezag in kennis gesteld worden dat er tegen hem een klacht ingediend is bij de klachtencommissie van de SGL dan overleggen leidinggevende en bevoegd gezag onderling of de leidinggevende al of niet kan blijven functioneren hangende het onderzoek.

5. Gedrag naar collega's of medeleidinggevenden

- 5.1 De leidinggevende zal zich collegiaal opstellen ten opzichte van allen die werkzaam zijn in de dienst van het evangelie en zich inspannen om de eenheid in Christus te bewaren.
- 5.2 De leidinggevende stelt zich onder de structuur die de kerk, gemeente of organisatie heeft ingesteld voor intervisie/supervisie. Hij staat open voor feedback en correctie van anderen. Indien nodig zal de leidinggevende (pastorale) hulp vragen.
- 5.3 De leidinggevende zal zich onthouden van het publiekelijk uiten van kritiek op het functioneren van een collega. Tevens zal hij zich gereserveerd opstellen in het geval hem zulke kritiek ter ore komt.
- 5.4 Wanneer een leidinggevende zonde of dwaling ter ore komt van een collega of medeleidinggevende, zal hij overeenkomstig Mattheüs 18:15-22 zijn verantwoordelijkheid nemen.
- 5.5 Wanneer een leidinggevende terugtreedt, zal hij zijn opvolger de ruimte geven zijn bediening, taak of functie op zijn eigen wijze uit te oefenen.

Bijlage II Gedragscode kinder-, tiener-, en jeugdmedewerker

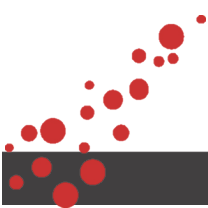
1. De medewerker is te allen tijde verantwoordelijk voor de veiligheid van de relatie. Zo zorgt de medewerker voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het kind/de jongere zich veilig en gerespecteerd voelt. ^[L]_[SEP]
2. De medewerker onthoudt zich ervan het kind/de jongere te bejegenen op een wijze die het kind/de jongere in zijn waardigheid aantast. ^[L]_[SEP]
3. De medewerker dringt niet verder door in het privéleven van het kind/de jongere dan functioneel noodzakelijk is. ^[L]_[SEP]
4. De medewerker onthoudt zich van elke vorm van seksuele benadering en misbruik ten opzichte van het kind/de jongere. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen medewerker en het kind/de jongere tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik. ^[L]_[SEP]
5. De medewerker mag het kind/de jongere niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden. ^[L]_[SEP]
6. De medewerker zal tijdens trainingsdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met het kind/de jongere en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of hotelkamer. ^[L]_[SEP]
7. De medewerker heeft de plicht het kind/de jongere naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel misbruik en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij het kind/de jongere is betrokken, wordt nageleefd. ^[L]_[SEP]
8. Indien de medewerker gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel misbruik, is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het oudstenteam aangewezen persoon, zodat die de Meldcode Kindermishandeling (bijlage V) kan volgen. ^[L]_[SEP]
9. De medewerker krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn. ^[L]_[SEP]
10. In die gevallen waar deze gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen, wordt de gedragscode SGL van kracht (bijlage I).

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 kinderen of jongeren zal het oudstenteam politie/justitie inschakelen en een melding doen bij Veilig Thuis.

Deze gedragscode is op 01 oktober 2018 vastgesteld door het oudstenteam van de Evangelische Gemeente te Dordrecht

----- (handtekening medewerker)

----- (naam medewerker)



Bijlage III Procedure voor het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag

Hoe vraag je een VOG aan?

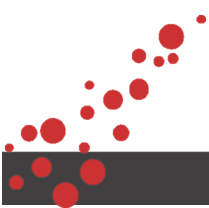
Een VOG wordt door EG Jozua digitaal aangevraagd bij Justitie, komt per mail binnen bij de medewerker/vrijwilliger die het formulier invult en digitaal terugstuurt. De VOG wordt door Justitie naar de betrokken medewerker/vrijwilliger opgestuurd. Deze geeft de VOG af aan het gemeentesecretariaat van EG Jozua (info@jozua.nl).

Voorwaarden om gratis VOG aan te vragen?

Als EG Jozua aan onderstaande voorwaarden voldoet, kunnen wij ook deelnemen aan de Regeling Gratis VOG en gratis Verklaringen Omtrent Gedrag klaarzetten voor onze medewerkers/vrijwilligers:

1. Onze organisatie heeft vrijwilligers die werken met kwetsbare mensen.
2. Onze organisatie hanteert een actief en gedegen preventie- en integriteitsbeleid. **We moeten ervoor zorgen dat we bij aanmelding ons beleid kunnen uploaden, beschrijven of kunnen aantonen door een link naar het beleid op onze website**
3. We moeten van onze medewerkers/vrijwilligers niet vanuit andere wet- of regelgeving een VOG ontvangen. Voorbeelden van organisaties die beperkt kunnen deelnemen zijn: scholen, peuterspeelzalen, Tussenschoolse Opvang (TSO) en Buitenschoolse Opvang (BSO).
4. Onze organisatie moet ingeschreven staan bij de Kamer van Koophandel en heeft dus een KvK-nummer (=24483223). Kerkelijke organisaties moeten voldoen aan dezelfde voorwaarden als andere organisaties, maar kunnen alleen deelnemen via www.gratisvog.nl als ze een KvK-nummer hebben.
5. Onze organisatie moet E-herkenning (EH1) hebben om, als we zijn toegelaten tot de regeling, gratis VOG's klaar te kunnen zetten voor onze medewerkers/vrijwilligers. De medewerkers/vrijwilligers hebben DigiD nodig om een gratis VOG aan te vragen.

Als EG Jozua zich op de juiste manier heeft aangemeld, kijkt het CIBG of we aan de voorwaarden voldoen voordat we worden toegelaten tot de regeling. Organisaties die zijn toegelaten tot de regeling kunnen VOG's klaarzetten voor hun medewerkers/vrijwilligers.



Bijlage IV – Omgangs- en huisregels EG Jozua

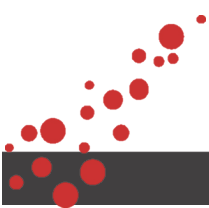
‘Gij zult liefhebben den HEERE, uw God, met geheel uw hart, en met geheel uw ziel, en met geheel uw verstand. Dit is het eerste en grote gebod. En het tweede hieraan gelijk, is: Gij zult uw naasten liefhebben als uzelf.’ (Matteüs 22: 37-39)

Omgangsregels:

1. We gedragen ons verantwoordelijk en zijn aanspreekbaar op ons handelen
2. We spreken woorden tot elkaar die opbouwend zijn en leven brengen en onthouden ons van woorden die de ander afbreken of kwetsen.
3. We zijn een roddelvrije zone: we praten niet over maar met elkaar
4. We respecteren de fysieke grens tussen onszelf en de ander
5. We geven elkaar in liefde feedback op gewenst gedrag

Huisregels:

1. We zijn als ouder zelf verantwoordelijk voor onze kinderen tijdens de samenkomsten.
2. Het podium is geen speelterrein voor onze kinderen.
3. We volgen aanwijzingen van de koster op.
4. Ingeval van een calamiteit en/of ontruiming van het gebouw, is de beheerder of dienstdoende koster degene die de organisatie aanstuurt (zie ontruimingsplan Evangelische gemeente Jozua).
5. We laten de stoelen in de zaal geschakeld staan.
6. We overleggen met de dienstdoende koster of er extra stoelen bijgeplaatst kunnen worden.
7. Mocht je een ruimte willen gebruiken, overleg dan met de beheerder (Sjors Scheurwater).
8. Als je een lokaal/ zaal of keuken gebruikt, laat het dan netjes achter voor degene die na jou komt.
9. Posters of flyers van activiteiten in of buiten Jozua kunnen worden ingeleverd bij de infobalie of kantoor.
10. We volgen de instructies van de parkeerwachters op.
11. Jozua is niet aansprakelijk voor de schade die aan je voertuig is aangebracht.
12. De fietsenstalling wordt tijdens de samenkomsten niet afgesloten vanwege brandveiligheidsredenen. Tijdens de samenkomsten wordt regelmatig door de koster een rondje om en in het gebouw gelopen om o.a. de orde te bewaken en op eigendommen toe te zien. Laat geen autosleutels, geld of pasjes in je jaszakken achter en zet uw fiets goed op slot.
13. Huisdieren zijn in het gebouw van Jozua niet toegestaan.
14. Op ons terrein is roken niet toegestaan (Op weg naar een rookvrije generatie).
15. Jozua is niet aansprakelijk in geval van vernieling en/of diefstal.



Bijlage V Stappenplan Meldcode kindermishandeling

