

# Wegwijzer

Informatiemap voor leiding, bestuur en  
werkgroepleden



Versie: januari 2014

# Inhoud

Historie .....	3
Opgericht .....	3
MS de Batavier .....	3
Algemene gegevens 1995.....	4
World Jamboree .....	5
Organisatie en structuur .....	6
Doel Scouting Nederland.....	6
Scouting Nederland .....	7
Structuur ZV de Batavieren .....	8
Visie en Missie .....	8
Verantwoordelijkheden.....	9
Acties van en door ZV de Batavieren .....	9
Functieomschrijvingen .....	10
Leid(st)er Welpen .....	10
Speltakleid(st)er Welpen .....	12
Leid(st)er Juniorscouts .....	14
Speltakleid(st)er Juniorscouts .....	16
Leid(st)er Scouts .....	18
Speltakleid(st)er Scouts .....	20
Begeleid(st)er Explorers .....	22
Groepsbegeleid(st)er.....	24
Begeleiden en inwerken van en informatie voor aspirant leiding .....	26
Materiaalmeester .....	27
Blokhutbeheerder .....	29
Wachtschipbeheerder .....	31
Algemeen Lid Werkgroep .....	33
Vertrouwenspersoon.....	34
Groepsbestuur.....	35
Beheerstichting .....	37
Personalia .....	38
Groepsbestuur.....	38
Beheerstichting .....	39
Werkgroep.....	40

Supportgroep .....	40
Protocollen .....	41
Competenties .....	41
Beleidsplan tegen pesten .....	43
Protocol verhuur blokhut, materiaal en MS de Batavier .....	46
Formulieren en gegevensbeheer .....	47
Beheer gegevens ledenadministratie.....	47
Inschrijven nieuwe leden.....	47
Uitschrijven bestaande leden.....	47

# Historie

## Opgericht

Onze groep is op 22 februari 1946 (datum oprichtingsakte) opgericht en geregistreerd bij Scouting Nederland. Aanvankelijk was de groep een padvindersgroep op het land. Aan de Bosweg 38 kregen we in 1946 een stuk grond in erfpacht. De Batavieren zijn op die plek begonnen met een paar bouwketen, maar toen die door brand verwoest werden, zorgde het bestuurslid Tiemstra voor een meer permanent onderkomen.



In het begin van de jaren '90 is dit gebouw verder uitgebreid. Helaas werd het gebouw door de jaren heen steeds slechter, opknappen was niet mogelijk, slopen en nieuwbouw plaatsen bleek onbetaalbaar. Hierdoor hebben we in 2011 na ruim 60 jaar de Bosweg verlaten en is de groep verhuisd naar de Grootstalselaan.

Het hele jaar door zijn de welpen op de Grootstalselaan te vinden; de (junior)scouts en explorers draaien daar alleen 's winters groep. De laatste zijn namelijk in de zomer op het water te vinden, want sinds de jaren '50 is de groep een zeeverkennergroep geworden.

Vanaf dat moment moesten we als zeelieden natuurlijk naar het water, eerst naar het Meertje bij Nijmegen, waar alle Nijmeegse zeeverkennergroepen actief waren. Omdat de Waal ook voeger al te druk werd bevaren, zijn de Batavieren daarna naar het grindgat in Weurt getrokken.

Uiteindelijk zijn we in 1969 in Mook terecht gekomen. Aanvankelijk was ons onderkomen een bus van Merkus op de scheepswerf van Elting. Daarna hebben we een poos in een bouwkeet van Alewijnse gezeten. Toen er echter huizen gebouwd gingen worden, is er een woonboot aangeschaft. Deze lag in het toegangskanaal van de Maas naar de Mookse plassen.

Sinds 2001 hebben we met ons wachtschip, MS de Batavier, een plek op de derde plas, bij de Mookse Plassen/Middelaar of Plasmolen, waar dan alle Nijmeegse en Mookse zeeverkennergroepen liggen.

## MS de Batavier

In 1995 hebben de Batavieren een vrachtschip aangeschaft met de bedoeling dit schip om te bouwen tot een varend wachtschip. Het schip met de naam Rijnstroom 5 werd oorspronkelijk gebruikt om graan te vervoeren. Het heeft veel op het Amsterdam-Rijnkanaal gevaren.

### Algemene gegevens 1995

Type schip	Luxe motor
Gebouwd door	Bos en Dijkman te Ruischerburg anno september 1925
Lengte	36,60 meter
Breedte	5,18 meter
Diepgang	1,10 meter
Laadvermogen	214.232 ton
Teboekstelling	10B Gron 1926
Meetbrief	3801, afgegeven: 25 november 1988
Metingskenmerk	AN 3801, geldig tot: 25 november 2003
Vaargebied	A, B en C
Ballast	4800 kg, beton, voor de machinekamer
Motor	Gardner LX6 uit 1958, 110 pk, nr. 132235
Hulpmotor	1 cylinder Listner
Brandstoftank	1000 liter
Watertank	800 liter
	4 accu's 24 V., 200 ampère
	Dynamo
	Dienstpomp – slang
	Gereedschap
	Reserve onderdelen (Pakkingen)
	Voormastje
	2 Ankers + ketting + ankerlier
	2 Gasflessen
	1 Marifoon
	1 Schijnwerper
	1 Stuurwiel
	3 Dekkleden
	CV kachel + radiatoren
	2 Oude blokken
	1 Oud toplicht

## **World Jamboree**

Direct nadat het schip van Amsterdam naar Nijmegen was gevaren, werden de zaken voortvarend ter hand genomen. Een plan van aanpak werd gemaakt en acties als "Windkracht 10" en "Lentebries" resulteerden in een leeggehaald en schoongemaakt schip. Al in het eerste jaar, 1995 dus, werd het schip, inmiddels omgedoopt tot MS de Batavier, ingezet om de vletten van de Nijmeegse en Mookse groepen van en naar de World Jamboree te vervoeren.

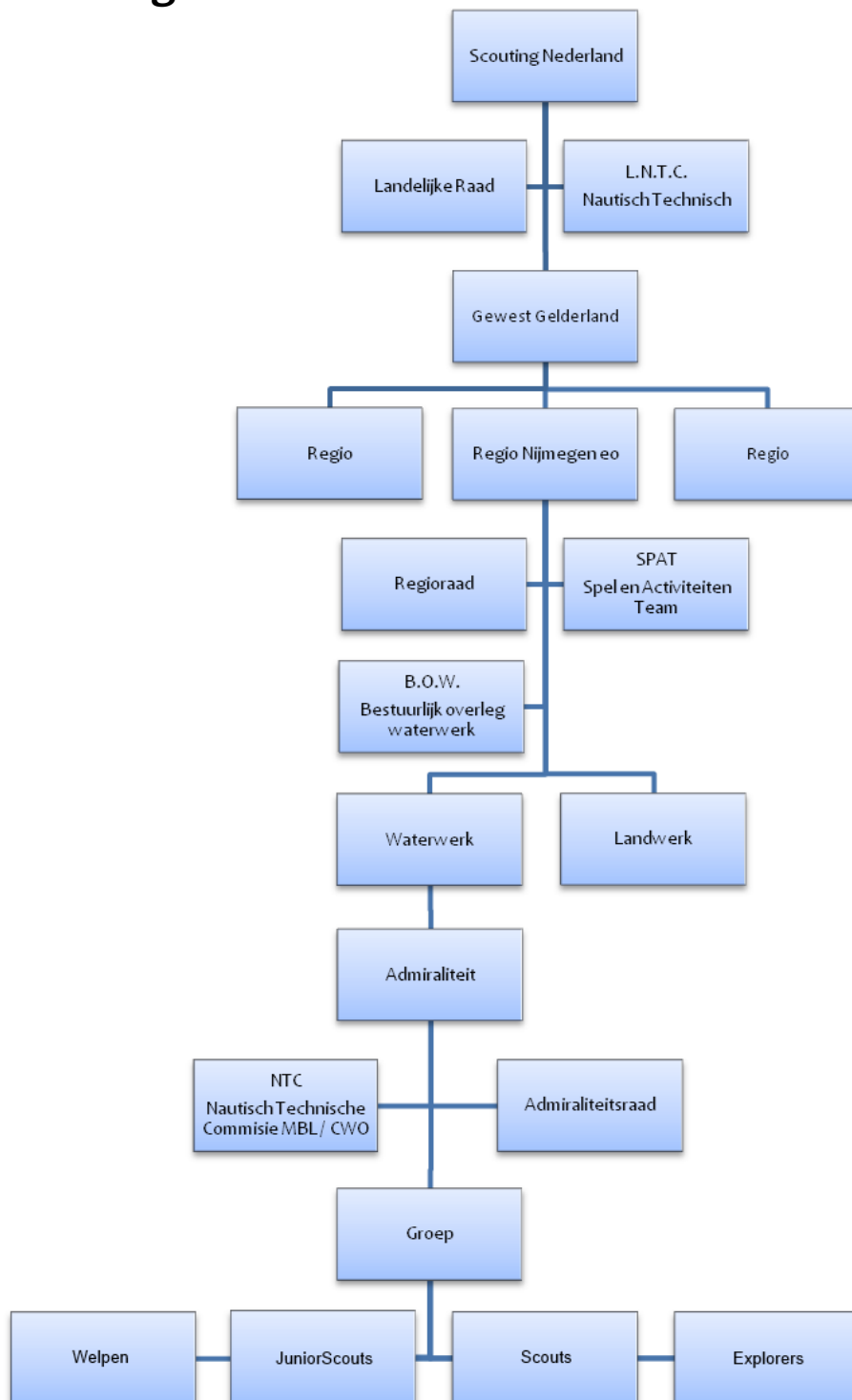


# Organisatie en structuur

## Doel Scouting Nederland

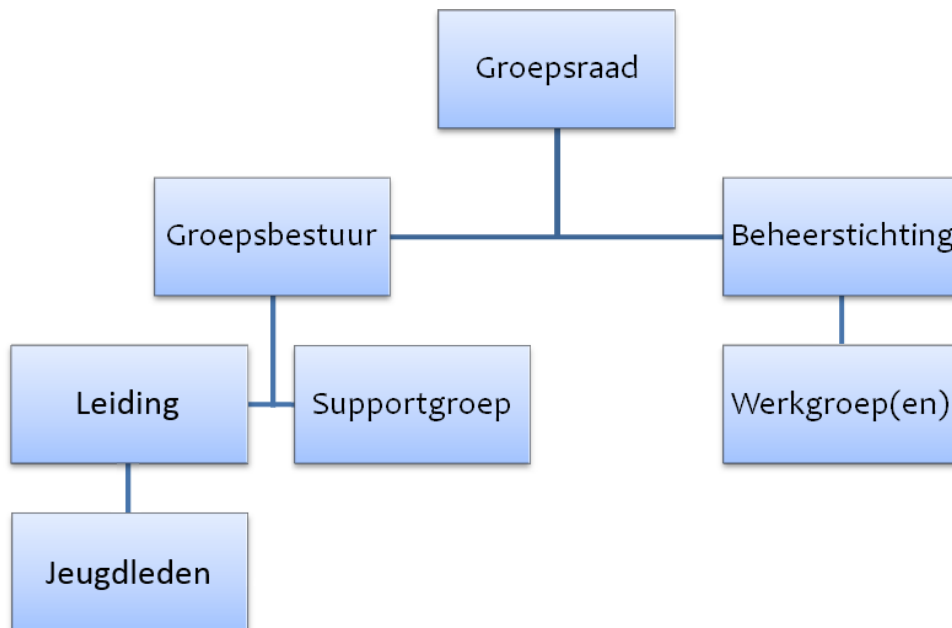
- Het bevorderen van het scoutingprogramma in Nederland;
- op grondslag van de ideeën van Lord Baden Powell;
- om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens;
- waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

# Scouting Nederland





## Structuur ZV de Batavieren



### Visie en Missie

Zeeverkennergroep de Batavieren wil een open en plezierige groep zijn waar de leden door spel en oefening, ervaringen op doen en zich ontplooiën.

Om dit te verwezenlijken worden de kinderen op zaterdagmiddag begeleid en getraind door de leiding. Het groepsbestuur zorgt ervoor dat het scoutingspel goed gespeeld kan worden in alle speltakken.

De beheerstichting draagt zorg voor het onderhoud, het beheren en verkrijgen van geld, goederen en materiaal.

Bij de Batavieren staat voorop dat we open staan voor een ieder die de uitgangspunten van de groep onderschrijft; respect voor mens en materiaal, goede omgang met elkaar, samenwerking en actief zijn binnen de spelregels van Scouting Nederland en de wet- en regelgeving.

## **Verantwoordelijkheden.**

Veel regelingen, afspraken en contacten lopen via de leiding en met name de speltakleiders of groepsbegeleider.

Onderstaande situaties en contacten worden door het groepsbestuur geregeld:

- conflicten met ouders lopen via het bestuur
- correspondentie van en met ouders, anders dan het scoutingspel betreffend, loopt via het bestuur
- conflicten met stafleden lopen via het bestuur
- disciplinaire gesprekken behoren toe aan het bestuur
- disciplinaire maatregelen behoren toe aan het bestuur

## **Acties van en door ZV de Batavieren**

Om allerlei activiteiten te kunnen financieren, MS de Batavier te kunnen onderhouden en onze vloot c.q. blokhut op orde te hebben, is er geld nodig. Veel geld.

Dat kunnen we niet bijeen krijgen met de subsidie en contributie. Vandaar dat er door het jaar heen allerlei acties gehouden worden om de kas te spekken.

Het kunnen acties zijn die door de jeugdleden mee worden gedaan. Voor het merendeel van de acties is echter de inzet van iedereen, leiding, bestuur en werkgroepen c.q. supportgroep nodig. Dan pas kunnen we aan een gezonde financiële situatie werken.

Er is een keuze gemaakt voor verschillende acties te weten: Jantje Beton, Mariken- en Zevenheuvelenloop, Kerstkaartenactie en natuurlijk de Lentemars. Daarnaast zal er mogelijk verhuur zijn van de blokhut en MS de Batavier. Tenslotte zal steeds bekeken worden of een nieuwe actie zeer rendabel zou kunnen zijn en wordt die als het kan, ook gedaan.

Het is van belang dat iedereen zoveel mogelijk aan alle acties meedoet.

# Functieomschrijvingen

## Leid(st)er Welpen

Datum: 01-09-2013

1. **Funciebenaming:**

Leid(st)er welpen

2. **Omschrijving:**

Het enthousiast en verantwoord leidinggeven aan jeugd van 7 tot 11 jaar, volgens de doelstelling van Scouting Nederland.

**Doel Scouting Nederland:**

Het bevorderen v/h scoutingprogramma in Nederland op grondslag van de ideeën van lord Baden Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

3. **Plaats in de organisatie:**

De leider(ster) is direct verantwoordelijkheid verschuldigd aan de speltakleider(st)er welpen

4. **Verantwoordelijkheden:**

- Het mede begeleiden van de welpen
- Wekelijks zorgen voor een verantwoord programma
- Het welzijn van de jeugd en mede stafleden.
- Zorg voor huisvesting en materiaal.
- Het controleren van opdrachten op normen en waarden.
- Het deelnemen aan stafraad
- Het deelnemen aan groepsraad
- Het deelnemen aan financiële acties

5. **Bevoegdheden**

Houd(st)er van sleutels van de accommodatie

6. **Vereisten**

- Competenties die nodig zijn voor de functie c.q. groep. Dit wordt individueel bekeken.
- Voldoende tijd om de groep naar behoren te begeleiden

**7. Interne contacten:**

- Speltakleid(st)er
- Groepsbegeleider
- Alle speltakken

**8. Externe contacten:**

Geen, mits in opdracht van speltakleid(st)er

**9. Tijdsinvestering indicatie:**

- Groepdraaien:
  - 1 dagdeel per week
  - Voorbereiden 1 ½ uur of meer afhankelijk van het programma
- Kampen:
  - 2 x per jaar een weekend
  - 1 x per jaar vijf dagen of 1 week
- Acties:

Meedoen met alle speltak- en groepsacties

  - Jantje Beton
  - Marikenmars en/of Zevenheuvelenmars
  - Lentemars weekend
  - Verdere acties/activiteiten die worden afgesproken
- Vergadertijd:
  - 1 x per zes weken
  - 2 x groepsraad
  - 8 x stafraad

# Speltakleid(st)er Welpen

Datum: 01-09-2013

1. **Functiebenaming:**

Speltaklei(st)er Welpen

2. **Omschrijving:**

Het enthousiast en verantwoord leidinggeven aan jeugd van 7 t/m 11 jaar, volgens de doelstelling van Scouting Nederland.

**Doel Scouting Nederland:**

Het bevorderen v/h scoutingprogramma in Nederland op grondslag van de ideeën van lord Baden Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

3. **Verantwoordelijkheden:**

- Het mede begeleiden van de welpen
- Wekelijks zorgen voor een verantwoord programma
- Het welzijn van de jeugd en leiding.
- Zorg voor huisvesting en materiaal.
- Het controleren van opdrachten op normen en waarden.
- Het deelnemen aan stafraad
- Het deelnemen aan groepsraad
- Het deelnemen aan financiële acties
  
- Leiding geven en motiveren van zijn(haar) team.
- Het leiden van het welpenleiding overleg.
- Het financieel bewaken van het budget voor de welpentak.
- Het toepassen van de veiligheidsvoorschriften
- Contact onderhouden met het district. (vergaderingen en activiteiten)
- Naleven van de procedures door de speltak
- Optreden als aanspreekpunt voor groepsbestuur en ouders.

4. **Bevoegdheden:**

- Houd(st)er van sleutels van de accommodatie.
- Het leiden van het welpenleiding overleg.
- Het opstellen van bestellijsten (spelmateriaal)
- Het aankopen van materialen binnen het budget van de speltak.
- Het naar buiten treden namens de speltak

## 5. Vereisten.

- Competenties die nodig zijn voor de functie c.q. groep. Dit wordt individueel bekeken.
- Teamworker.
- Teambuilder.
- Goede contactuele eigenschappen.
- Voldoende tijd om de groep naar behoren te begeleiden

## 6. Interne contacten:

- Groepsbegeleider
- Groepsbestuur
- Alle speltakken

## 7. Externe contacten:

- Ouders.
- District.

## 8. Tijdsinvestering Indicatie

- Groepsdraaien
  - 1 dagdeel per week
  - Voorbereiden: 1 ½ uur of meer afhankelijk van het programma
- Kampen
  - 2 x per jaar een weekend
  - 1 x per jaar 5 dagen tot een week
- Acties
  - Meedoen met alle speltak en groepsacties
    - Jantje Beton
    - Marikenloop en/of Zevenheuvelenloop
    - Lentemars weekend
    - Verdere acties/activiteiten die worden afgesproken
- Vergadertijd
  - 1 x per zes weken
  - 2 x groepsraad
  - 8 x stafraad
  - Externe vergaderingen

# Leid(st)er Juniorscouts

Datum: 01-09-2013

## 1. Functiebenaming:

Leid(st)er juniorscouts

## 2. Omschrijving:

Het enthousiast en verantwoord leidinggeven aan jeugd van 10 t/m 12 jaar, volgens de doelstelling van Scouting Nederland.

### **Doel Scouting Nederland:**

Het bevorderen v/h scoutingprogramma in Nederland op grondslag van de ideeën van lord Baden Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

## 3. Verantwoordelijkheden:

- Het mede begeleiden van de juniorscouts.
- Wekelijks zorgen voor een verantwoord programma.
- Het welzijn van de jeugd en leiding.
- Zorg voor huisvesting en materiaal.
- Deelnemen aan overleggen en vergaderingen
- Het controleren van opdrachten op normen en waarden.
- Deelnemen aan financiële acties.

## 4. Bevoegdheden:

- Houd(st)er van sleutels van de accommodatie.

## 5. Vereisten.

- Competenties die nodig zijn voor de functie c.q. groep. Dit wordt individueel bekeken.
- Het in bezit zijn van het MBL ra/za. (machtiging bootsleiding)
- Teamworker
- Voldoende tijd om de groep naar behoren te begeleiden

**6. Interne contacten:**

- Speltakleid(st)er
- Groepsbegeleider
- Alle speltakken

**7. Externe contacten:**

Geen, anders dan in opdracht van speltakleid(st)er

**8. Tijdsinvestering indicatie:**

- Groepdraaien:
  - 1 dagdeel per week
  - Voorbereiden 1 ½ uur of meer afhankelijk van het programma
- Kampen:
  - 2 x per jaar een weekend
  - 1 x per jaar een 1 week
- Acties:

Meedoen met alle speltak- en groepsacties:

  - Jantje Beton
  - Marikenloop en/of Zevenheuvelenloop
  - Lentemars weekend
  - Verdere acties/activiteiten die worden afgesproken
- Vergadertijd:
  - 1 x per zes weken speltakoverleg
  - 2 x groepsraad
  - 8 x stafraad



# Speltakleid(st)er Juniorscouts

Datum: 01-09-2013

## 1. Functiebenaming:

Speltakleid(st)er juniorscouts

## 2. Omschrijving:

Het enthousiast en verantwoord leidinggeven aan jeugd van 10 t/m 12jaar, volgens de doelstelling van Scouting Nederland.

### **Doel Scouting Nederland:**

Het bevorderen v/h scoutingprogramma in Nederland op grondslag van de ideeën van lord Baden Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

## 3. Verantwoordelijkheden:

- Het mede begeleiden van de juniorscouts.
- Wekelijks zorgen voor een verantwoord programma.
- Het welzijn van de jeugd en leiding.
- Zorg voor huisvesting en materiaal.
- Deelnemen aan overleggen en vergaderingen
- Het controleren van opdrachten op normen en waarden.
- Deelnemen aan financiële acties.
  
- Leiding geven en motiveren van zijn(haar) team.
- Het financieel bewaken van het budget voor de juniorscouts.
- Het toepassen van de veiligheidsvoorschriften
- Het contact onderhouden met de admiraliteit/district(vergaderingen en activiteiten)
- Het naleven van de procedures door de speltak
- Het optreden als aanspreekpunt voor groepsbestuur en ouders
- Het deelnemen aan admiraliteitsraad

## 4. Bevoegdheden:

- Houd(st)er van sleutels van de accommodatie.
- Het opstellen van bestellijsten (boot- en spelmateriaal)
- Het aankopen van materialen binnen het budget van de juniorscouts
- Het naar buiten treden namens de juniorscouts

## 5. Vereisten.

- Competenties die nodig zijn voor de functie c.q. groep. Dit wordt individueel bekeken.
- Het in bezit zijn van het MBL ra/za. (machtiging bootsleiding)
- Teamworker
- Voldoende tijd om de groep naar behoren te begeleiden

## 6. Interne contacten:

- Groepsbegeleider
- Groepsbestuur
- Alle speltakken

## 7. Externe contacten:

- Ouders.
- Admiraliteit/district.

## 8. Tijdsinvestering indicatie:

- Groepdraaien:
  - 1 dagdeel per week
  - Voorbereiden 1 ½ uur of meer afhankelijk van het programma
- Kampen:
  - 2 x per jaar een weekend
  - 1 x per jaar een 1 week
- Acties:  
Meedoen met alle speltak- en groepsacties:
  - Jantje Beton
  - Marikenloop en/of Zevenheuvelenloop
  - Lentemars weekend
  - Verdere acties/activiteiten die worden afgesproken
- Vergadertijd:
  - 1 x per zes weken speltakoverleg
  - 2 x groepsraad
  - 8 x stafraad
  - externe vergaderingen

# Leid(st)er Scouts

Datum: 01-09- 2013

## 1. Functiebenaming:

Leid(st)er scouts

## 2. Omschrijving:

Het enthousiast en verantwoord leidinggeven aan jeugd van 11 t/m 16 jaar, volgens de doelstelling van Scouting Nederland.

### **Doel Scouting Nederland:**

Het bevorderen v/h scoutingprogramma in Nederland op grondslag van de ideeën van lord Baden Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

## 3. Verantwoordelijkheden:

- Het mede begeleiden van de scouts.
- Wekelijks zorgen voor een verantwoord programma.
- Het welzijn van de jeugd en leiding.
- Zorg voor huisvesting en materiaal.
- Deelnemen aan overleggen en vergaderingen
- Het controleren van opdrachten op normen en waarden.
- Deelnemen aan financiële acties.

## 4. Bevoegdheden:

- Houd(st)er van sleutels van de accommodatie.

## 5. Vereisten.

- Competenties die nodig zijn voor de functie c.q. groep. Dit wordt individueel bekeken.
- Het in bezit zijn van of bereid zijn tot halen van het MBL ra/za. (machtiging bootsleiding)
- Teamworker
- Voldoende tijd om de groep naar behoren te begeleiden

## 6. Interne contacten:

- Speltakleid (st)er
- Groepsbegeleider
- Alle speltakken

**7. Externe contacten:**

Geen, anders dan in opdracht van speltakleid(st)er

**8. Tijdsinvestering indicatie:**

- Groepdraaien:
  - 1 dagdeel per week
  - Voorbereiden 1 ½ uur of meer afhankelijk van het programma
- Kampen:
  - 2 x per jaar een weekend
  - 1 x per jaar 1,5 week
- Acties:

Meedoen met alle speltak- en groepsacties:

  - Jantje Beton
  - Marikenloop en/of Zevenheuvelenloop
  - Lentemars weekend
  - Verdere acties/activiteiten die worden afgesproken
- Vergadertijd:
  - 1 x per zes weken speltakoverleg
  - 2 x groepsraad
  - 8 x stafraad

# Speltakleid(st)er Scouts

Datum: 01-09-2013

## 1. Functiebenaming:

Speltakleid(st)er scouts

## 2. Omschrijving:

Het enthousiast en verantwoord leidinggeven aan jeugd van 11 t/m 16 jaar, volgens de doelstelling van Scouting Nederland.

### Doel Scouting Nederland:

Het bevorderen v/h scoutingprogramma in Nederland op grondslag van de ideeën van lord Baden Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

## 3. Verantwoordelijkheden:

- Het mede begeleiden van de scouts.
- Wekelijks zorgen voor een verantwoord programma.
- Het welzijn van de jeugd en leiding.
- Zorg voor huisvesting en materiaal.
- Deelnemen aan overleggen en vergaderingen
- Het controleren van opdrachten op normen en waarden.
- Deelnemen aan financiële acties.
  
- Leiding geven en motiveren van zijn(haar) team.
- Het financieel bewaken van het budget voor de scouts.
- Het toepassen van de veiligheid voorschriften
- Het contact onderhouden met de admiraliteit/district. (vergaderingen en activiteiten)
- Het naleven van de procedures door de scouts.
- Het optreden als aanspreekpunt voor stichting en ouders.

## 4. Bevoegdheden:

- Houd(st)er van sleutels van de accommodatie.
- Het leiden van het speltakoverleg.
- Het opstellen van bestellijsten (boot- en spelmateriaal)
- Het aankopen van materialen binnen het budget van de scouts
- Het naar buiten treden namens de speltak
- Het deelnemen aan admiraliteitsraad.

## 5. Vereisten

- Competenties die nodig zijn voor de functie c.q. groep. Dit wordt individueel bekeken.
- Het in bezit zijn van het MBL ra/za. (machtiging bootsleiding)
- Het in bezit zijn van een waterscout erkenning van Scouting Nederland.
- Teamworker
- Teambuilder
- Voldoende tijd om de groep naar behoren te begeleiden

## 6. Interne contacten:

- Groepsbegeleider
- Groepsbestuur
- Alle speltakken

## 7. Externe contacten:

- Ouders.
- Admiraliteit/district

## 8. Tijdsinvestering indicatie:

- Groepdraaien:
  - 1 dagdeel per week
  - Voorbereiden 1 ½ uur of meer afhankelijk van het programma
- Kampen:
  - 2 x per jaar een weekend
  - 1 x per jaar 1,5 week
- Acties:  
Meedoen met alle speltak- en groepsacties:
  - Jantje Beton
  - Marikenloop en/of Zevenheuvelenloop
  - Lentemars weekend
  - Verdere acties/activiteiten die worden afgesproken
- Vergadertijd:
  - 1 x per zes weken speltakoverleg
  - 2 x groepsraad
  - 8 x stafraad

# Begeleid(st)er Explorers

Datum: 01-09-2013

## 1. Functiebenaming:

Begeleid(st)er explorers

## 2. Omschrijving:

Het enthousiast en verantwoord begeleiden van jeugd van 15 t/m 18 jaar, volgens de doelstelling van Scouting Nederland.

### Doel Scouting Nederland:

Het bevorderen v/h scoutingprogramma in Nederland op grondslag van de ideeën van lord Baden Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

## 3. Verantwoordelijkheden:

- Het begeleiden en motiveren van de leden van de explorers.
- Beheren financiën explorers.
- Controle op het wekelijks (verantwoord) programma.
- Het welzijn van de jeugd
- Zorg voor huisvesting en materiaal.
- Het toepassen van de veiligheidsvoorschriften
- Het contact onderhouden met de admiraliteit/district. (vergaderingen en activiteiten)
- Het naleven van de procedures door de explorers.
- Het optreden als aanspreekpunt voor groepsbestuur en ouders
- Het controleren van opdrachten op normen en waarden.
- Deelnemen aan overleggen en vergaderingen
- Deelnemen aan financiële acties.

## 4. Bevoegdheden:

- Houd(st)er van sleutels van de accommodatie
- Het opstellen van bestellijsten (boot- en spelmateriaal)
- Het aankopen van materialen binnen het budget van de explorers.
- Het naar buiten treden namens de explorers

## 5. Vereisten

- Competenties die nodig zijn voor de functie c.q. groep.
- Dit wordt individueel bekeken.
- Het in bezit zijn van het MBL ra/za. (machtiging bootsleiding)
- Teamworker
- Teambuilder
- Voldoende tijd om de groep naar behoren te begeleiden

## 6. Interne contacten:

- Groepsbegeleider
- Groepsbestuur
- Alle speltakken

## 7. Externe contacten:

- Ouders.
- Admiraliteit/district.

## 8. Tijdinvesterings Indicatie

- Groepdraaien:
  - 1 dagdeel per week
  - Voorbereiden 1 ½ uur of meer afhankelijk van het programma
- Kampen:
  - 2 x per jaar een weekend
  - 1 x per jaar 1 week
- Acties:  
Meedoen met alle speltak- en groepsacties:
  - Jantje Beton
  - Marikenloop en/of Zevenheuvelenloop
  - Lentemars weekend
  - Verdere acties/activiteiten die worden afgesproken
- Vergadertijd:
  - 1 x per 6 weken speltakoverleg
  - 2 x groepsraad
  - 8 x stafraad



# Groepsbegeleid(st)er

Datum: 01-09-2013

## 1. Functiebenaming:

Groepsbegeleid(st)er

## 2. Omschrijving:

Het enthousiast en verantwoord begeleiden van de leiding volgens de doelstelling van Scouting Nederland.

### **Doel Scouting Nederland:**

Het bevorderen v/h scoutingprogramma in Nederland op grondslag van de ideeën van lord Baden Powell, om daarmee een plezierige beleving van de vrije tijd te bieden aan meisjes en jongens, waardoor een bijdrage wordt geleverd aan de vorming van de persoonlijkheid.

## 3. Plaats in de organisatie:

De groepsbegeleider maakt deel uit van het groepsbestuur.

## 4. Verantwoordelijkheden:

- Het bevorderen van een goede communicatie en onderlinge samenwerking tussen de leidingteams.
- Het leiden van stafraad
- Het bevorderen van deelname van groepsleden en speltakken aan regioactiviteiten/regioraad.

## 5. Vereisten

- Bereid zijn tot het volgen van trainingen/cursussen die passend zijn voor het uitoefenen van de functie bv. Teambegeleiding, communicatievaardigheden, conflicthantering of specifiek voor scoutingactiviteiten.
- Teamworker
- Teambuilder
- Ervaring binnen scouting en binnen ZV de Batavieren
- Goede contactuele eigenschappen.
- Voldoende tijd om de leidingteams naar behoren te begeleiden

## **6. Interne contacten**

- Stafteams
- Groepsbestuur en Beheerstichting
- Alle speltakken

## **7. Externe contacten:**

- Ouders
- Admiraliteit/district

## **Begeleiden en inwerken van en informatie voor aspirant leiding**

Het is heel plezierig als er belangstelling is om leiding te worden bij een van de speltakken. Daarbij is het zinvol om te kijken waar de belangstelling ligt maar ook in welke speltak leiding nodig is. Verder is de leeftijd belangrijk want om leiding bij de scouts te zijn, moet je 18 jaar of ouder zijn. De speltakleider zal in principe de begeleiding op zich nemen.

Na enkele weken meelopen is er een oriënterend gesprek met de speltakleider en de groepsbegeleider. Wil hij/zij verder gaan dan zal na 3 maanden opnieuw een gesprek plaatsvinden en dan gaat het onder meer over: hoe het bevalt, hoe het met de sfeer en samenwerking gaat, wat de leerpunten zullen zijn, wat de speltak kan bieden etc.

Verder zijn er formele zaken die geregeld moeten worden:

- De wegwijzer 'informatiemap' wordt uitgereikt en doorgenomen
- protocol pestgedrag wordt besproken
- protocol ongewenst gedrag in de groep
- Verklaring omtrent gedrag; via de eigen gemeente VOG (verklaring omtrent gedrag) regelen. Dit moet zelf gedaan worden met daarna stempel/handtekening via de secretaris.
- Op de eerstkomende groepsraad zal hij/zij worden voorgedragen. Installatie als leid(st)er gebeurt bij het jaarlijks Overvliegen.

# Materiaalmeester

Datum: 01-09-2013

## 1. Functiebenaming

Materiaalmeester

## 2. Omschrijving

De materiaalmeester beheert en onderhoudt de door de groep ingezette goederen en ziet erop toe dat deze op de juiste manier door speltakken worden ingezet. Bij vragen over het gebruik van materialen of defecten aan materialen is de materiaalmeester het eerste aanspreekpunt. De materiaalmeester kan leden van de werkgroep aansturen voor het gezamenlijk uitvoeren van werkzaamheden.

## 3. Plaats in de organisatie

- De materiaalmeester is lid van de werkgroep
- De materiaalmeester heeft geen eigen budget voor het aanschaffen van spel- of onderhoudsmateriaal
- Voor aanschaffen voor speltakken kan de materiaalmeester aanspraak maken op het budget van de betreffende speltak. Voor de aanschaf van overige goederen kan na overleg met de bestuurscontactpersoon een declaratie bij de penningmeester worden ingediend
- De materiaalmeester heeft zitting in de groepsraad
- Indien noodzakelijk neemt de materiaalmeester op uitnodiging van de leiding of op eigen verzoek deel aan het stafoverleg
- De materiaalmeester houdt zich gedurende opkomsttijden niet bezig met het inhoudelijke programma van de speltakken en het bootonderhoud, behalve op verzoek van de speltakleider
- De materiaalmeester is verantwoordelijk voor het uitvoeren van onderhoud en reparaties aan materiaal en de vletten
- De materiaalmeester wordt direct betrokken bij reparaties en ingrepen aan boten

#### **4. Verantwoordelijkheden**

- Het in algemene zin beheren en onderhouden van door de groep ingezette goederen, waaronder:
  - Varend materieel: vletten, valk, surfplanken, kano's
  - Rollend materieel: aanhangers, boottrailers
  - Onderhoudsmateriaal: verf, lakken, kwasten, verfkrabbers
  - Spelmateriaal: lijnen, katrollen, klim- en abseilmateriaal
  - Kampeermateriaal: tenten, branders
- Het op aanvraag van speltakken aanschaffen van spel- of onderhoudsmateriaal, uit het budget van de betreffende speltak
- Het toezien op het correcte gebruik van spel- en onderhoudsmateriaal door de speltakken
- Het op de hoogte houden van de bestuurscontactpersoon over uitgevoerde werkzaamheden en aan te schaffen goederen

#### **5. Vereisten**

- De materiaalmeester is een kaderfunctie waarvoor een verklaring omtrent gedrag (VOG) vereist is. De VOG via de eigen gemeente regelen. Dit moet zelf gedaan worden en daarna voorzien van een stempel/handtekening via de secretaris.
- 

#### **6. Interne contacten**

- Speltakleiders
- Groepsbestuur en beheerstichting
- Alle speltakken
- Werkgroep

#### **7. Externe contacten**

- Leveranciers onderhoudsmateriaal

# Blokhutbeheerder

Datum: 01-09-2013

## 1. Functiebenaming

Blokhutbeheerder

## 2. Omschrijving

De blokhutbeheerder beheert het onderkomen en het terrein van ZV de Batavieren aan de Grootstalselaan en ziet toe op het correcte gebruik ervan door de speltakken. De blokhutbeheerder is het eerste aanspreekpunt voor de speltakken bij vragen over of defecten aan de blokhut of het terrein. Daarnaast is de blokhutbeheerder aanspreekpunt voor huurders van de blokhut of het terrein.

## 3. Plaats in de organisatie

- De blokhutbeheerder is lid van de groep
- De blokhutbeheerder heeft geen eigen budget voor het aanschaffen van goederen
- Voor het aanschaffen van goederen kan de beheerder na overleg met de bestuurscontactpersoon een declaratie bij de penningmeester indienen
- De blokhutbeheerder heeft zitting in de groepsraad
- Indien noodzakelijk neemt de blokhutbeheerder op uitnodiging van de leiding of op eigen verzoek deel aan het stafoverleg
- De blokhutbeheerder houdt zich gedurende opkomsttijden niet bezig met het inhoudelijke programma van de speltakken en het bootonderhoud, behalve op verzoek van de speltakleider

#### **4. Verantwoordelijkheden**

- Het in algemene zin beheren en onderhouden van de blokhut en het terrein, waaronder:
  - Toezien op schoonmaak van blokhut/terrein door de speltakken
  - Repareren van gebreken aan blokhut/terrein
  - Dienen als aanspreekpunt voor (toekomstige) huurders van blokhut/terrein
  - Toezien op de opslag en locatie van materialen en varend materieel op het terrein
  - Toezien op de opslag en aanbod van hout
  - Het op gezette tijden laten afvoeren van vuilnis
- Het op aanvraag van het groepsbestuur aanschaffen van eventuele benodigde materialen uit het door de penningmeester verstrekte budget
- Het op de hoogte houden van de bestuurscontactpersoon over uitgevoerde werkzaamheden en aan te schaffen goederen

#### **5. Vereisten**

- De blokhutbeheerder is een kaderfunctie waarvoor een verklaring omtrent gedrag (VOG) vereist is. De VOG via de eigen gemeente regelen. Dit moet zelf gedaan worden en daarna voorzien van een stempel/handtekening via de secretaris.

•

#### **6. Interne contacten**

- Speltakleiders
- Groepsbestuur en beheerstichting
- Alle speltakken
- Werkgroep

#### **7. Externe contacten**

- Leveranciers hout
- Afvalverwerkers
- Huurders blokhut/terrein

# Wachtschipbeheerder

Datum: 01-09-013

## 1. Functiebenaming

Wachtschipbeheerder

## 2. Omschrijving

De wachtschipbeheerder beheert het wachtschip MS de Batavier in Middelaar en ziet erop toe dat er correcte gebruik is door de speltakken. Daarnaast is de wachtschipbeheerder het eerste aanspreekpunt voor de speltakken en huurders bij vragen over of kleine defecten aan het wachtschip

## 3. Plaats in de organisatie

- De wachtschipbeheerder is lid van de werkgroep
- De wachtschipbeheerder heeft geen eigen budget voor het aanschaffen van goederen
- Voor het aanschaffen van goederen kan de wachtschipbeheerder na overleg met de bestuurscontactpersoon een declaratie bij de penningmeester indienen
- De wachtschipbeheerder heeft zitting in de groepsraad
- Indien noodzakelijk neemt de wachtschipbeheerder op uitnodiging van de staf of op eigen verzoek deel aan het leidingoverleg
- De wachtschipbeheerder houdt zich gedurende opkomsttijden niet bezig met het inhoudelijke programma van de speltakken en het bootonderhoud, behalve op verzoek van de speltakleider

## 4. Verantwoordelijkheden

- Het in algemene zin beheren en onderhouden van het wachtschip, waaronder:
  - Toezien op schoonmaak van het wachtschip door de speltakken
  - Repareren van kleine gebreken aan het wachtschip
  - Dienen als aanspreekpunt voor (toekomstige) huurders van het wachtschip
  - Toezien op de opslag en locatie van materialen en varend materieel op het wachtschip
  - Het op gezette tijden laten afvoeren van vuilnis
  - Het toezien op het gevuld houden van de watertanks
  - Het op gezette tijden legen van de vuilwatertank
  - Toezien op correct en veilig gebruik van de hijskraan
- Toezien op regulier onderhoud van motoren van schip en aggregaat, waaronder filters, vloeistoffen, motorolie en diesel



- Deelnemen aan het reguliere havenoverleg in Middelaar
- Het op de hoogte houden van de bestuurscontactpersoon over uitgevoerde werkzaamheden en aan te schaffen goederen

#### **5. Vereisten**

- De wachtschipbeheerder is een kaderfunctie waarvoor een verklaring omtrent gedrag (VOG) vereist is. De VOG via de eigen gemeente regelen. Dit moet zelf gedaan worden en daarna voorzien van een stempel/handtekening via de secretaris.
- De wachtschipbeheerder heeft bij voorkeur een grootpleziervaarbewijs en marifoocertificaat en heeft bij voorkeur bevoegdheden als schipper op het wachtschip te varen.

#### **6. Interne contacten**

- Speltakleiders
- Groepsbestuur en beheerstichting
- Alle speltakken
- Werkgroep

#### **7. Externe contacten**

- Afvalverwerkers
- Huurders wachtschip
- Beheerstichting steigers Middelaar
- Scoutinggroepen Middelaar

# Algemeen Lid Werkgroep

Datum: 01-09-2013

## 1. Functiebenaming

Algemeen lid werkgroep

## 2. Omschrijving

Het algemeen lid van de werkgroep zorgt in samenspraak met de materiaalmeester, blokhutbeheerder en wachtschipbeheerder voor het gezamenlijk uitvoeren van hun taken.

## 3. Plaats in de organisatie

- Het algemeen lid is lid van de werkgroep
- Het algemeen lid heeft geen eigen budget voor het aanschaffen van goederen
- Het algemeen lid van de werkgroep heeft zitting in de groepsraad of op uitnodiging in het leidingoverleg
- Het algemeen lid van de werkgroep houdt zich gedurende opkomsttijden niet bezig met het inhoudelijke programma van de speltakken en het bootonderhoud, behalve op verzoek van de speltakleider

## 4. Verantwoordelijkheden

- Het in samenspraak met materiaalmeester, blokhutbeheerder en wachtschipbeheerder uitvoeren van onderhoudstaken aan:
  - Blokhut
  - Terrein
  - Spel- of onderhoudsmateriaal
  - MS de Batavier
  - 't Slepertje

## 5. Vereisten

- Het algemeen lid van de werkgroep is een kaderfunctie waarvoor een verklaring omtrent gedrag (VOG) vereist is. De VOG via de eigen gemeente regelen. Dit moet zelf gedaan worden en daarna voorzien van een stempel/handtekening via de secretaris.

## 6. Interne contacten

- Werkgroep

# Vertrouwenspersoon

Datum: 01-09-2013

## 1. Omschrijving

Bij scouting ZV de Batavieren is er beleid met betrekking tot ongewenst gedrag, pestgedrag, discriminatie, agressie etc. Het bestuur en de staf vinden dat belangrijke aandachtspunten in het omgaan met elkaar om een veilige en prettige plek voor ieder in de groep te hebben. Het kan echter toch gebeuren dat er een gevoel is dat het bij iemand 'niet zo goed zit' op die gebieden. Het gaat dan om een gevoel 'dat het niet helemaal pluis is' wat er gebeurt.

Voor de meeste situaties kun je gewoon in overleg gaan met de speltakleiding of groepsbegeleider. Het kan echter ook zijn dat je liever eerst eens met iemand praat die wat verder van de groep staat, deskundig is en goed naar je kan luisteren. Daarom is er een vertrouwenspersoon aangesteld. Deze is onafhankelijk en zal je vraag/gesprek/klacht vertrouwelijk behandelen. Ook zal met je overlegd worden wat vervolgstappen kunnen zijn en wie verder wordt geïnformeerd als dat (wettelijk) nodig is.

We hebben Pauline Draat, GZ psychologe, mediator en opleider politie (integriteit) bereid gevonden deze functie op zich te nemen.

De vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon die direct te benaderd kan worden door ouders, jeugdleden, leiding en alle overige betrokkenen bij ZV De Batavieren.

Pauline Draat: E: [pdraat@chello.nl](mailto:pdraat@chello.nl) tel: 024-6843456

# Groepsbestuur

Datum: 01-09-2013

## 1. Omschrijving

Het groepsbestuur wordt benoemd door de groepsraad en de verantwoordelijkheden zijn als volgt:

- Het voorbereiden en uitvoeren van beleid
- Het voorbereiden en bijeenroepen van de groepsraad
- Het voorbereiden van een meerjarenplan, jaarplan en een jaarlijkse begroting
- Het uitbrengen van een jaarverslag
- Het voorbereiden van het financieel jaarverslag
- Het verschaffen van alle informatie die de groepsraad nodig heeft om het beleid vast te stellen en te controleren
- De representatie van de groep
- Het stimuleren tot deelname aan groeps-, regio- en landelijke activiteiten
- De groepsadministratie
- Het bekend maken aan de kaderleden en de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de jeugdleden van de naam en adres van de vertrouwenspersoon
- Het verkrijgen en beheren van materiële bezittingen van de groepsvereniging
- Het beheren van de geldmiddelen van de groepsvereniging in de persoon van de penningmeester
- Zorg dragen voor goede samenwerking en afstemming tussen diverse geledingen in de groepsvereniging
- Stimuleren en zorg dragen voor training en cursussen leiding mbt uitoefenen van hun functie voor de groepsvereniging c.q. training leiding/kaderleden mbt wachtschip ms de Batavier / slepertje
- Stimuleren en zorg dragen dat uitgangspunten van het Scoutingspel in de groep vorm en inhoud krijgen.
- Zorg dragen dat er gehandeld wordt volgens het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland

## 2. Overleggen

- Het bestuur vergadert tenminste 9x per jaar waarvan 3 tot 4 x met de speltakleiding en bestuur beheerstichting.
- Daar waar nodig of wenselijk participeert het bestuur in regionale scouting overleggen en/of scoutinggroepen.

3. Een bestuurslid heeft een kaderfunctie waarvoor een verklaring omtrent gedrag (VOG) vereist is. De VOG via de eigen gemeente regelen. Dit moet zelf gedaan worden en daarna voorzien van een stempel/handtekening via de secretaris.

# Beheerstichting

Datum: 01-09-2013

## 1. Omschrijving

De beheerstichting wordt benoemd door de groepsraad en de verantwoordelijkheden zijn als volgt:

- Het voorbereiden en uitvoeren van financieel beleid met betrekking tot huisvesting en goederen.
- Het verkrijgen/beheren van geld en goederen
- Het uitbrengen van een jaarverslag
- Het voorbereiden van het financieel jaarverslag
- Het beheren van de geldmiddelen van de beheerstichting in de persoon van de penningmeester
- Zorg ragen dat er gehandeld wordt volgens het Huishoudelijk Reglement van Scouting Nederland

## 2. Overleggen

- Het bestuur vergadert tenminste 3x per jaar met de speltakleiding en het groepsbestuur.
- Er vindt afstemming plaats tussen groepsbestuur en beheerstichting met betrekking tot verantwoordelijkheden financiën en goederen.

3. De bestuursfunctie is een kaderfunctie waarvoor een verklaring omtrent gedrag (VOG) vereist is. De VOG via de eigen gemeente regelen. Dit moet zelf gedaan worden en daarna voorzien van een stempel/handtekening via de secretaris.

# Personalia

## Groepsbestuur

Functie	Gegevens
Voorzitter	Ilona Thomassen E: <a href="mailto:ilona@batavieren.com">ilona@batavieren.com</a>
Secretaris	Dirk Kemper E: <a href="mailto:dirk@batavieren.com">dirk@batavieren.com</a>
Penningmeester	Tineke Hendriks E: <a href="mailto:tineke@batavieren.com">tineke@batavieren.com</a>
Groepsbegeleider	Rudy Otzen E : <a href="mailto:rudy@batavieren.com">rudy@batavieren.com</a>
Algemeen bestuurslid	Erik van Koolwijk E: <a href="mailto:erik@batavieren.com">erik@batavieren.com</a>
Algemeen bestuurslid	Femke Suilen E: <a href="mailto:femke@batavieren.com">femke@batavieren.com</a>

## Beheerstichting

Functie	Gegevens
Voorzitter	Ilona Thomassen E: <a href="mailto:ilona@batavieren.com">ilona@batavieren.com</a>
Penningmeester	Tineke Hendriks E: <a href="mailto:tineke@batavieren.com">tineke@batavieren.com</a>
Algemeen bestuurslid	Menno Albada Jelgersma E: <a href="mailto:menno@batavieren.com">menno@batavieren.com</a>



## **Werkgroep**

De werkgroep zet zich in voor onderhoud, reparatie en andere werkzaamheden voor de blokhut, terrein en materiaal. Binnen deze werkgroep draagt een aantal leden, de zogenaamde werkgroep MS de Batavier, zorg voor het onderhoud en verbouwen van het luxe motorschip "de Batavier".

## **Supportgroep**

Deze groep bestaat uit belangstellenden die nog een 'lijntje' naar ZV De Batavieren willen hebben maar niet wekelijks actief willen zijn of een functie willen hebben.

Zij doen een of tweemaal per jaar mee aan een grote actie en activiteit en zijn welkom bij alle 'all batavieren' leuke activiteiten.

Zij staan niet geregistreerd in SOL maar zijn, als ze actief bezig zijn voor de groep, wel verzekerd.

Heeft men een bepaalde deskundigheid of interesse dan kan de groep hen hiervoor benaderen als dat gewenst is.

# Protocollen

## Competenties

Competenties zijn alleen waardevol als ze ook daadwerkelijk kunnen worden aangetoond. Daarom is er bij Scouting voor gekozen om functies te beschrijven aan de hand van deze competenties. Zo is het ook buiten Scouting duidelijk welke betekenis de competenties hebben.

De beschrijving bestaat uit de volgende stappen:

- Met behulp van de competentiebeschrijving krijg je een overzicht van jouw persoonsgebonden competentieniveau en een lijst waarop is vermeld welke functiecompetenties je al hebt.
- Je bespreekt dit met jouw praktijkbegeleider en samen stel je vast of de beschrijving klopt. Ook bespreek je welke competenties je nog zou kunnen of moeten ontwikkelen voor de functie die je graag wilt gaan doen. In dit eerste gesprek met je praktijkbegeleider bespreek je ook welke competenties je al eerder hebt gehaald. Wanneer je bijvoorbeeld een opleiding hebt afgerond in de kinderopvang en je wilt je kwalificeren voor leidinggevende bij de bevers, dan heb je al een deel van de competenties.
- Vervolgens ontwikkel je jezelf door in de praktijk te functioneren en je ervaringen te bespreken met je praktijkbegeleider. Je kunt natuurlijk ook aan de slag met e-learning of trainingen die je van je regio krijgt aangeboden. Bij de e-learningmodules geeft een zelftest aan of je de gewenste competentie hebt verworven of niet. Zo ja, dan wordt deze competentie automatisch in Scouts Online geregistreerd. Bij trainingen doe je een (internet)zelftest of krijg je een kwalificatie van de trainer, die dan in Scouts Online verwerkt dat jij de betreffende competentie verworven hebt behaald.
- Van een aantal kerntaken wordt direct gekeken of je de competenties ervoor beheerst. Je wordt dan als het ware in je natuurlijke omgeving beoordeeld. Er wordt bijvoorbeeld gekeken naar de manier waarop je als leidinggevende binnen een speltak met de kinderen omgaat en hoe je een spel uitlegt. Daarvoor zal een assessor van de regio je beoordelen. Het resultaat van die beoordeling wordt besproken en als blijkt dat je de kerntaak beheerst, registreert de assessor de verworven competentie in Scouts Online.

Ben je op dit moment bevoegd, dan verandert deze bevoegdheid automatisch in een kwalificatie op basis van het nieuwe systeem. Het is echter wel belangrijk dat je weet wat de nieuwe Scouting Academy-systematiek en het nieuwe spelaanbod inhouden.

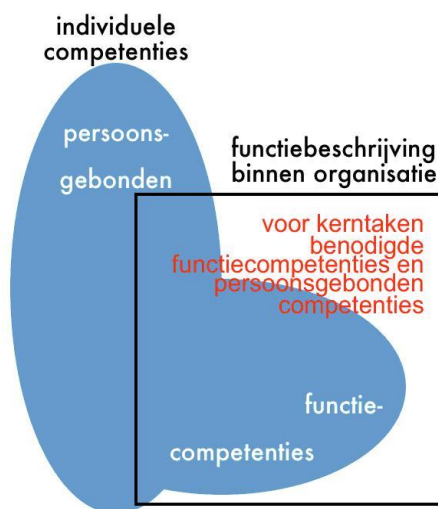
## Competentiesystematiek

Door het gebruik van een zogenaamde competentiesystematiek bij Scouting Academy, is het mogelijk inzichtelijk te maken wat de competenties die binnen Scouting zijn ontwikkeld, buiten Scouting kunnen betekenen. Competenties zijn vaardigheden die je binnen Scouting hebt opgedaan en die ook buiten Scouting erkend worden.

Er zijn twee soorten competenties die elkaar aanvullen:

- Persoonsgebonden competenties: competenties die jij je hele leven ontwikkelt of inzet in diverse situaties en die per persoon verschillen.
- Functiecompetenties: competenties die je nodig hebt om een functie of rol goed te kunnen vervullen.

De persoonsgebonden competentie ‘analyseren of ordenen van informatie’ is bijvoorbeeld een voorwaarde voor de functiecompetentie ‘het maken van een jaarprogramma voor de speltak’. Een functie bestaat uit een aantal kerntaken, waarbij de daarvoor benodigde functiecompetenties worden benoemd. Om deze functiecompetenties in te kunnen zetten, zijn bepaalde persoonsgebonden competenties nodig. In een schema ziet dit er als volgt uit:



Zodra meer bekend is over profielen en gevraagde competenties worden deze verstrekt.

# Beleidsplan tegen pesten

## Woord vooraf

De basis voor dit beleidsplan is ontleend aan het Nationaal Onderwijsprotocol Tegen Pesten. Met dit beleidsstuk hebben we een instrument in handen om het pestprobleem te beheersen.

ZV de Batavieren wil ook op dit punt een veilige plaats zijn voor alle jeugdleden en kaderleden, zodat iedereen zich optimaal kan ontplooien.

## Wat verstaan wij onder pesten?

Een persoon wordt gepest als hij of zij blootstaat aan negatieve handelingen, verricht door een of meer personen. Negatieve handelingen kunnen tot uiting komen in woorden (verbaal), bijvoorbeeld dreigen, spotten en schelden. Negatieve handelingen kunnen ook lichamelijk (fysiek) zijn, bijvoorbeeld als iemand een ander slaat, duwt, schopt, knijpt of onder dwang vast houdt. Het is ook mogelijk negatief te handelen zonder gebruik te maken van woorden of fysiek contact. Hierbij denken we onder andere aan gezichten trekken, iemand buiten de groep sluiten, spullen van een ander afpakken of vernielen. Als een lid herhaaldelijk en/of langdurig wordt gepest, is actie geboden.

## Uitgangspunten als basis voor ons beleid:

- Alle vijf betrokken partijen -de pester, de gepeste persoon, de rest van de groep, de leiding en de ouders, zien pesten als een probleem.
- De groep beschikt over een preventieve aanpak.
- Als pesten desondanks optreedt is de leiding in staat om te signaleren.
- Als leiding ziet dat jeugdleden worden gepest, neemt ze duidelijk stelling.

## Praktische uitwerking

Pesten is een probleem

Wij maken gebruik van de volgende aanpak, bestaande uit:

1. Via evaluatieve gesprekken, of middels naspelen, verhalen e.d., blikken we regelmatig terug op groepsprocessen.
2. Hulp aan de gepeste persoon. Het is belangrijk de ouders erbij te betrekken.
3. (Bij aanhoudend pestgedrag) hulp aan de leiding (ondersteuning door groepsraad en stichtingsbestuur).
4. Hulp aan de pester; als inspanningen binnen de groep niet meteen helpen, worden de ouders op de hoogte gesteld.
5. Aanspreken van de zwijgende middengroep/de rest van de groep.
6. Voorlichting aan de ouders in de zin van achtergrondinformatie en adviezen (dit kan bijvoorbeeld in de vorm van een ouderavond).

### **Toelichting**

Positieve groepsnormen worden gestimuleerd met behulp van groeps gesprekken, en allerlei activiteiten (vieringen, feesten, groepsactiviteiten, spel e.d.)

### **Leiding is in staat om te signaleren**

Vanuit hun ervaring als begeleider van groepen is de leiding goed in staat tot signalering. Professionalisering in de vorm van trainingen (scouting Nederland) op dit terrein krijgt echter ook in de toekomst aandacht.

### **Leiding neemt duidelijk stelling**

Op onze groep willen we dat er een goed klimaat is. Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich veilig voelt. Daarom accepteren we ook niet dat er gepest wordt. Om duidelijk stelling te kunnen nemen, is zicht op de omvang van het probleem, kennis van de gevolgen voor het slachtoffer, maar vooral invoelend vermogen vereist. Professionalisering is hierbij wenselijk.

### **Curatieve aanpakken**

- Hulp aan de gepeste persoon in de vorm van bijvoorbeeld adviezen of een verwijzing naar de jeugdgezondheidszorg, waarbij ook ouders betrokken dienen te worden. Verder is het van zeer groot belang bij het slachtoffer regelmatig na te vragen hoe het gaat.
- Hulp aan de pester: bijvoorbeeld een (helpend of straffend) gesprek waarbij we, indien nodig, ook de ouders informeren. Ook hier is een verwijzing naar de jeugdgezondheidszorg mogelijk.
- Mobiliseren van de zwijgende middengroep)/de rest van de groep door middel van gesprek(ken), spel etc.
- Voorlichting aan de ouders in de zin van achtergrondinformatie en adviezen.

## **Groepsregels**

Om in de groep actief, en passief aandacht te besteden aan pesten en ander ongewenst gedrag, hangt in de blokhuut en het wachtschip een aantal gedragsregels. Deze gedragsregels, die gehaald zijn uit het project “De veilige school”, zijn onder te verdelen in 3 groepen:

1. Om niet over de schreef te gaan:

Ik neem een ander zoals die is en ik discrimineer niet.

Ik geef geen bijnamen, ik scheld niet en ik doe niet mee aan roddelen.

Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.

Ik dreig niet en ik gebruik geen geweld.

2. Voor als iemand je hindert:

Als iemand mij hindert zeg ik duidelijk “stop ermee”.

Als dat niet helpt vraag ik een stafid om te helpen.

Ik speel niet voor eigen rechter.

3. Voor alle omstanders:

Ik help anderen zich aan deze regels te houden.

Kom klagen, niet klikken. (Bij klagen wil je dat ongewenst gedrag gestopt wordt, bij klikken hoop je dat iemand straf krijgt.)

## **Protocol verhuur blokhut, materiaal en MS de Batavier**

Het verhuur van (varend)materiaal loopt via de beheerstichting. Aanvragen worden doorgestuurd naar de contactpersoon Sjoerd Verhoeven. Hij zal verder contact opnemen met de aanvrager en verdere afspraken regelen zowel intern voor bv varen/schippers als extern naar de aanvrager.

Varend verhuur alleen mogelijk met minder dan 12 personen op basis van wet-en regelgeving en verzekering of voor scoutingleden .

Het verhuur van de blokhut loopt via de beheerder Dirk Kemper

# Formulieren en gegevensbeheer

## Beheer gegevens ledenadministratie

Omdat speltakleiders het meeste directe contact met ouders en kinderen hebben, is het praktisch dat iedere speltakleider zelf het beheer van de gegevens van zijn of haar eigen speltak gaat doen. Vanaf nu wordt iedere speltakleider daar dan ook zelf voor verantwoordelijk. Het is belangrijk om te beseffen dat deze gegevens dienen als uitgangspunt voor de ongevallenverzekering tijdens groepstijd en de juiste afdracht van contributie. Dit betekent dus dat leden die niet zijn ingeschreven daardoor niet verzekerd zijn, en dat de groep voor te laat afgemelde leden te lang contributie blijft afdragen. In dit document worden de procedures omtrent het aanmelden van nieuwe leden en het afmelden van bestaande leden toegelicht.

Het beheren van de gegevens kan via het systeem “SOL”, bereikbaar op <http://sol.scouting.nl>. Dit is zo ingericht dat per speltak een persoon aangewezen wordt die van zijn of haar speltak de gegevens kan wijzigen. Meestal valt dit samen met de speltakleider, maar dat hoeft niet perse.

### Inschrijven nieuwe leden

Het inschrijven van een nieuw lid bij de Batavieren verloopt op de volgende manier:

1. De speltakleider laat een inschrijfformulier en gezondheidsformulier invullen. Als het kind lid is geweest van een andere scoutinggroep is het belangrijk dat het lidnummer wordt ingevuld, zodat het overgeschreven kan worden naar onze groep. Dit lidnummer staat op de ontvangen post of op de Scoutcard.
2. Beide formulieren worden gekopieerd (of ingescand) en naar de secretaris gestuurd.
3. De speltakleider schrijft het lid zelf als aspirant lid in .
4. Na ontvangst van de formulieren door de secretaris wordt het lid door de secretaris als actief geregistreerd.
5. De secretaris stelt de penningmeester op de hoogte van de inschrijving.
6. De speltakleider zorgt dat het lid de welkomstbrief ontvangt (per post of mail).

### Uitschrijven bestaande leden

Het uitschrijven van een bestaand lid verloopt als volgt:

1. De speltakleider ontvangt een mondelinge afmelding van een lid.
2. Het lid stuurt een schriftelijke afmelding (per brief of email) naar de secretaris.
3. De secretaris schrijft het lid uit in .
4. De secretaris stelt de penningmeester op de hoogte van de einddatum van het lid i.v.m. de contributie-afdracht.