



CHILD SAFEGUARDING BELEID

Defence for Children Nederland

Inhoud

Begrippenlijst.....	3
1. Child safeguarding-beleid Defence for Children Nederland.....	6
1.1. Over Defence for Children Nederland	6
1.2. Doel van het Child Safeguarding beleid	6
1.3. Bereik van het Child Safeguarding beleid	7
1.4. Verantwoordelijkheden.....	7
2. Preventie	9
2.1. Gedragscode.....	9
2.2. Trainingen en informatie over CS-beleid	9
2.3. Personeelsbeleid	9
2.4. Risicoanalyses	10
2.5. Communicatierichtlijnen	10
2.5.1. Geïnformeerde toestemming.....	10
2.5.2. Verzamelen van de inhoud	11
2.6. Partnerbeleid.....	12
3. Signalering en melding	14
Bijlagen.....	15
Bijlage 1: Gedragscode.....	15
Bijlage 2: Kindvriendelijke versie van het CS-beleid.....	16
Bijlage 3: Meldregeling.....	18
Bijlage 4: Risicoanalyse.....	19
Bijlage 5: Defence for Children Nederland Multimedia- toestemmingsformulier.....	21
Bijlage 6: Richtlijnen voor het betrekken van kinderen in onderzoek	23
Bijlage 7: Richtlijnen voor helpdeskmedewerkers	24
Bijlage 8: Signaleringslijst Kindermishandeling	27
Bijlage 9: Meldformulier	29

BEGRIPPENLIJST

Child Protection

Child Protection is het systeem in de samenleving dat erop gericht is geweld, misbruik, mishandeling, verwaarlozing en uitbuiting van kinderen en jongeren te voorkomen en aan te pakken. Child Safeguarding is een essentieel onderdeel van Child Protection.

Child Safeguarding

Child Safeguarding is de verantwoordelijkheid van organisaties om ervoor te zorgen dat zij kinderen en jongeren die deelnemen aan de programma's, activiteiten en de projecten geen schade toebrengen. Dit betekent dat ze alles in het werk moeten stellen om vervelende ervaringen, schade, uitbuiting en misbruik te voorkomen, en adequaat te reageren indien kinderen en jongeren toch schade is berokkend.

Child Safeguarding Officer

Aangewezen persoon binnen de organisatie die verantwoordelijk is voor het toezicht op de veiligheid en het welzijn van kinderen en jongeren die betrokken zijn bij de organisatie en voor het waarborgen van naleving van het Child Safeguarding beleid. In dit document gebruiken we de afkorting CSO.

Child Safeguarding-beleid

Het Child Safeguarding beleid is een intentieverklaring van een organisatie om kinderen en jongeren tegen schade te beschermen en die voor iedereen duidelijk maakt wat er nodig is in verband met hun bescherming. Het helpt om een veilige en positieve omgeving voor kinderen en jongeren te creëren en om te laten zien dat de organisatie zijn taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de veiligheid van kinderen en jongeren serieus neemt.¹

In dit document noemen we het Child Safeguarding beleid afgekort CS-beleid.

Direct contact met kinderen

Er is sprake van direct contact wanneer een persoon in de fysieke aanwezigheid van een kind of kinderen is in het kader van de werkzaamheden van de organisatie. Deze aanwezigheid kan zowel incidenteel als terugkerend zijn. Voor de toepassing van dit beleid, wordt telefonisch en online contact ook als direct contact beschouwd.

Geïnformeerde toestemming

Het vermogen om vrijelijk toestemming te geven op basis van alle beschikbare informatie, gelet op de leeftijd en de ontwikkelende vermogens van het kind. Een voorbeeld hiervan is in het geval er toestemming wordt gevraagd aan een kind voor het gebruik van foto's van het kind voor publicitaire doeleinden. Het kind moet worden geïnformeerd over de wijze waarop de foto zal worden gebruikt en moet in de gelegenheid worden gesteld om dit te weigeren. Als een kind bijvoorbeeld wordt uitgenodigd om input te leveren voor de ontwikkeling van een kinderbeschermingsbeleid of ander beleid of besluitvorming, dan moeten zij worden

¹ Setting the Standard: A common approach to Child Protection for International NGOs, Standard 1 (Policy).

geïnformeerd over de tijd die het in beslag neemt, waarin zij precies worden betrokken en hun rol en verantwoordelijkheden. Pas dan zullen zij in staat zijn om hun geïnformeerde toestemming te geven.

Grensoverschrijdend gedrag

Elk gedrag dat als ongewenst wordt ervaren en waarbij de grenzen van een persoon worden overschreden, zonder hun toestemming of instemming. Dit kan zowel fysiek, verbaal, emotioneel als seksueel van aard zijn en omvat gedragingen die als intimiderend, vernederend of kwetsend worden ervaren.

Indirect contact met kinderen

Indirect contact met kinderen bestaat wanneer in het kader van de werkzaamheden van de organisatie, personen toegang hebben tot informatie over kinderen, zoals namen van kinderen, locaties (adressen van personen of projecten), foto's en casestudies die voorzien in het verstrekken van financiële middelen voor de organisaties die direct werken met kinderen. Alhoewel indirect, heeft dit contact impact op kinderen en daarmee heeft de (donor) organisatie een verantwoordelijkheid voor kwesties die kinderbescherming betreffen.

Jongere

Ieder mens jonger dan 25 jaar, conform de definitie van de Verenigde Naties.

Kind

Als kind wordt aangemerkt ieder mens jonger dan achttien jaar, in overeenstemming met de definitie van het VN-Kinderrechtenverdrag.

Kinder- en jongerenparticipatie

Iedereen onder de leeftijd van 25 jaar die deelneemt aan of een rol speelt in een besluitvormingsproces en daarbij denkt voor zichzelf, zijn of haar eigen mening vormt en kenbaar maakt en in staat wordt gesteld om op een positieve manier met andere mensen te communiceren. Kinder- en jongerenparticipatie is daarnaast het betrekken van kinderen bij de besluitvorming die een direct gevolg heeft op hun levens, de gemeenschap en de bredere samenleving waarin zij leven, op een wijze die overeenkomt met de zich ontwikkelende vermogens van het kind.²

Kindermishandeling of -misbruik

Kindermishandeling of -misbruik omvat 'alle vormen van fysieke en/of emotionele mishandeling, seksueel misbruik, verwaarlozing, nalatig handelen, commerciële of andere exploitatie, resulterend in mogelijke of daadwerkelijke schade aan de gezondheid, overleving, ontwikkeling en/of waardigheid van een kind in de context van een relatie die gebaseerd is op verantwoordelijkheid, vertrouwen of macht.'³

² Adapted from Article 12 of the UN Convention on the Rights of the Child, the Save the Children UK training materials for West Africa, and: ChildHope (2005) Child Protection Policies and Procedures Toolkit. How to create a child-safe organization, London: Consortium for Street Children.

³ World Health Organization (1999), *Report of the Consultation on Child Abuse Prevention*, Geneva: WHO.

Medewerkers

Onder medewerkers wordt verstaan alle personen die werkzaam zijn bij of voor Defence for Children Nederland, zoals werknemers, consultants, adviseurs, stagiairs, ambassadeurs, vrijwilligers en leden van de Raad van Toezicht.

Van toepassing	Deze Child Safeguarding Policy is bedoeld voor iedereen die voor Defence for Children Nederland werkzaamheden uitvoert. Hieronder wordt verstaan: werknemers, stagiairs, vrijwilligers, ambassadeurs, (externe) deskundigen/adviseurs. Ook wordt naar dit beleid verwezen in contracten en Memorandum of Understanding met partnerorganisaties.
Doel	Defence for Children Nederland wil een veilige en inclusieve omgeving creëren voor kinderen en jongeren die bij haar activiteiten betrokken zijn.
Datum aangenomen/ herzien	December 2025
Beschikbare talen	Engels, Nederlands

1. Child safeguarding-beleid Defence for Children Nederland

1.1. Over Defence for Children Nederland

Defence for Children International Nederland (hierna: Defence for Children Nederland) zet zich in voor de bescherming en bevordering van kinderrechten, zoals vastgelegd in het Internationaal Verdrag inzake de Rechten van het Kind (IVRK) van de Verenigde Naties.

De organisatie werkt aan een samenleving waarin ieder kind zich veilig en optimaal kan ontwikkelen. Defence for Children Nederland bestrijdt onrecht en bevordert de naleving van de rechten uit het VN-Kinderrechtenverdrag. In al haar werkzaamheden stelt de organisatie het belang van het kind centraal en weegt zij de mening en het perspectief van het kind mee.

Defence for Children Nederland maakt deel uit van twee internationale netwerken: Defence for Children International (DCI) en ECPAT International (ECPAT). DCI bestaat uit 30 nationale secties en aangesloten leden. ECPAT vormt een wereldwijd netwerk van 126 organisaties in 105 landen en voert campagne tegen seksuele uitbuiting van kinderen. Sinds 2003 werken Defence for Children en ECPAT in Nederland samen als één organisatie.

Defence for Children Nederland hanteert het principe *do no harm*: het voorkomen van alle vormen van schade, misbruik, verwaarlozing, uitbuiting en geweld tegen kinderen. De organisatie draagt een morele en wettelijke zorgplicht om kinderen die bij haar activiteiten betrokken zijn te beschermen tegen zowel bedoelde als onbedoelde schade en treedt adequaat op wanneer zich toch schade voordoet. Dit beleid sluit aan bij de richtlijnen van Defence for Children International.

1.2. Doel van het Child Safeguarding beleid

Defence for Children Nederland streeft naar een veilige en inclusieve omgeving voor iedereen die bij de organisatie betrokken is. Het Child Safeguarding (CS) beleid heeft als doel te waarborgen dat medewerkers en activiteiten geen schade veroorzaken aan kinderen en jongeren met wie de organisatie werkt.

Bij Defence for Children Nederland beoordelen we bij iedere activiteit de kwetsbaarheid van onze doelgroepen en nemen we passende beschermingsmaatregelen. Dit beleid geldt niet alleen voor kinderen, maar ook voor jongeren tot 25 jaar. Waar in dit beleid “kinderen” staat, worden jongeren inbegrepen.

Het beleid biedt via standaarden, protocollen en procedures duidelijke richtlijnen voor alle betrokkenen over hoe veiligheid en bescherming kunnen worden geborgd. Het CS-beleid omvat zowel preventieve maatregelen om risico's op schade te minimaliseren, als responsieve acties om incidenten correct af te handelen.

Gerelateerde documenten

- [Integriteitsbeleid](#)
- [Klachtenprocedure](#)

- [sanctiebeleid](#)
- [Privacyverklaring](#)
- [Communicatiebeleid](#)
- [Fraude preventie beleid](#)
- [Meldregeling](#)

Bij vragen over of zorgen over de naleving van dit kinderbeschermingsbeleid kunt u contact opnemen met de Child Safeguarding Officers via safeguarding@defenceforchildren.nl, of:

- Joost van Ballegooijen: j.vanballegooijen@defenceforchildren-ecpat.nl of 06 38 571 178
- Wafaa Abdelhadi: w.abdelhadi@defenceforchildren.nl of 06 19 644 249

1.3. Bereik van het Child Safeguarding beleid

Het Child Safeguarding (CS) beleid van Defence for Children Nederland richt zich uitsluitend op de bescherming van kinderen binnen het werk van de organisatie en maakt deel uit van het bredere integriteitssysteem. Het beleid geldt voor alle medewerkers, consultants, adviseurs, stagiairs, ambassadeurs, vrijwilligers en leden van de Raad van Toezicht die bij de organisatie betrokken zijn. Het omvat alle contactmomenten met kinderen, zowel fysiek als online.

Het CS-beleid geldt daarnaast voor alle partnerorganisaties die deelnemen aan programma's, projecten en activiteiten waarbij kinderen betrokken zijn. Deze partners dienen het CS-beleid van Defence for Children Nederland te volgen en dezelfde standaarden voor Child Safeguarding te hanteren. Partnerorganisaties ondertekenen onze gedragscode en leveren voorafgaand aan het sluiten van een samenwerkingsovereenkomst hun eigen CS-beleid aan. Child Safeguarding is een vast onderwerp in monitoringsgesprekken en evaluaties. Resultaten en afgesproken acties worden vastgelegd en opgevolgd (zie paragraaf 2.6).

Defence for Children Nederland erkent dat er in de sector bredere kinderbeschermingskwesaties spelen. Dit beleid richt zich echter uitsluitend op de bescherming van kinderen binnen haar eigen activiteiten en projecten. De organisatie onderscheidt situaties waarvoor zij direct verantwoordelijk is, zoals risico's binnen eigen activiteiten, van situaties waarmee zij indirect in aanraking komt. Hoewel deze laatste buiten de directe verantwoordelijkheid vallen, heeft Defence for Children Nederland de plicht de kinderen waarmee zij werkt te beschermen. Dit omvat het signaleren, doorverwijzen of melden van zorgen aan de juiste instanties wanneer dat nodig is.

1.4. Verantwoordelijkheden

De directeur-bestuurder

- Zorgt voor de implementatie van het CS-beleid binnen de organisatie, inclusief de bijbehorende procedures in werving, training en beoordelingsprocessen;

- Legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht over de naleving van de verplichtingen zoals beschreven in het beleid.

Het managementteam

- Keurt het CS-beleid goed, draagt verantwoordelijkheid voor de naleving en benoemt de Child Safeguarding Officers (CSO's);
- Ondersteunt bij de opvolging van incidenten;
- Faciliteert de CSO's zodat zij hun taken effectief kunnen uitvoeren.

De child safeguarding officers

- Monitoren, evalueren en rapporteren over de uitvoering van het CS-beleid;
- Geven advies en organiseren trainingen en bijeenkomsten over Child Safeguarding voor medewerkers, consultants, adviseurs, stagiairs, ambassadeurs, vrijwilligers en leden van de Raad van Toezicht;
- Ontvangen en behandelen vragen, zorgen of meldingen over Child Safeguarding;
- Rapporteren elk half jaar aan de directeur-bestuurder over de uitvoering van het CS-beleid;
- Herzien het CS-beleid iedere twee jaar en passen het tussentijds aan indien verbeteringen nodig zijn, waarbij alle betrokkenen op de hoogte worden gebracht.

2. Preventie

2.1. Gedragscode

In de gedragscode van Defence for Children Nederland staan de gedragsregels voor de omgang met kinderen en jongeren. Medewerkers, consultants, adviseurs, stagiairs, ambassadeurs, vrijwilligers en leden van de Raad van Toezicht die betrokken zijn bij het werk van de organisatie ondertekenen deze gedragscode. De gedragscode is opgenomen in bijlage 1.

2.2. Trainingen en informatie over CS-beleid

1. Iedereen die betrokken is bij Defence for Children Nederland – medewerkers, consultants, adviseurs, stagiairs, ambassadeurs, vrijwilligers en leden van de Raad van Toezicht – moet bekend zijn met het CS-beleid en de gedragscode ondertekenen. Eventuele wijzigingen in het beleid worden aan hen gecommuniceerd;
2. Bij aanvang van de (arbeids-)relatie ontvangen werknemers, stagiairs en vrijwilligers een verplichte basistraining over het CS-beleid. Deze training legt de basis voor het begrip van het beleid en de procedures. De personeelsfunctionaris coördineert wie wanneer de training volgt. Medewerkers krijgen daarnaast minimaal eenmaal per jaar een opfrustraining, verzorgd door de CSO's;
3. Ontwikkelingen in het CS-beleid gedurende het jaar worden door het managementteam gecommuniceerd via de organisatiebrede kwartaaloverleggen en structureel op de agenda van teamoverleggen geplaatst, inclusief verplichte risicoanalyses;
4. Child Safeguarding maakt ook onderdeel uit van de periodieke integriteitssessies, om ervaringen uit te wisselen, kennis te actualiseren en het bewustzijn op peil te houden;
5. Medewerkers die voor projecten naar het buitenland reizen, worden bij het reisaanvraagformulier gewezen op het belang van het CS-beleid, specifiek tijdens de reis;
6. Wanneer kinderen betrokken zijn bij projecten, informeren de verantwoordelijke medewerkers de kinderen mondeling over het CS-beleid, hoe zij eventuele zorgen kunnen melden en wijzen zij hen op de kindvriendelijke versie van het beleid (zie bijlage 2).

2.3. Personeelsbeleid

1. De personeelsfunctionaris van Defence for Children Nederland meldt in de vacature, de Terms of Reference of de opdrachtformulering, dat de organisatie een actief CS-beleid voert en dat kandidaten de gedragscode ondertekenen en een Verklaring Omtrent Gedrag moeten overleggen.
2. Tijdens het sollicitatiegesprek wordt doorgevraagd op specifieke punten om houding en bewustzijn ten aanzien van CS te toetsen en risico's in kaart te brengen. Er wordt gelet op:
 - a. Onverklaarbare periodes waarin niet gewerkt is, zeer frequente wisseling van baan en/of woonplaats;

- b. Vaagheden tegenstrijdigheden of onwaarheden in het CV of de gegeven antwoorden;
 - c. Ongebruikelijke opmerkingen of voorkeuren over werken met kinderen en jongeren (bijvoorbeeld alleen een bepaalde leeftijdsgroep, alleen jongens of meisjes);
- 3. De personeelsfunctionaris van Defence for Children Nederland voert zorgvuldig controles uit op identiteitsdocumenten en kwalificaties van potentiële werknemers;
- 4. Voordat Defence for Children Nederland een kandidaat een arbeidscontract aanbiedt, wordt het Ministerie van Veiligheid en Justitie verzocht om een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) af te geven. Deze aanvraag wordt ter controle gedaan en waarborgt voor de werkgever een vertrouwen in de onschuld van zijn medewerkers. De kosten worden vergoed door Defence for Children Nederland en de aanvraag wordt iedere vier jaar opnieuw gedaan;
- 5. Voordat Defence for Children Nederland een kandidaat een arbeidscontract aanbiedt, worden referenties opgevraagd en daarbij ook het aspect van integriteit meegenomen;
- 6. Bij overtreding van het CS-beleid door een medewerker, consultant, adviseur, stagiair, ambassadeur, vrijwilliger of lid van de Raad van Toezicht wordt melding gedaan bij de CSO's en de direct leidinggevende. Voor het melden, het onderzoek en opvolging worden de meldprocedure van Defence for Children gevolgd (zie bijlage 3). Indien er sprake is van een strafrechtelijk feit wordt aangifte gedaan.

2.4. Risicoanalyses

- 1. Voor alle activiteiten en projecten waarbij kinderen betrokken zijn, wordt door de betrokken medewerker(s) vooraf een risicoanalyse uitgevoerd. Dit proces is cruciaal om de veiligheid en het welzijn van kinderen te waarborgen en potentiële risico's te identificeren en te beheersen;
- 2. Op basis van de geïdentificeerde risico's worden preventieve maatregelen vastgesteld. Dit kan variëren van fysieke aanpassingen tot het verstrekken van extra begeleiding of toezicht;
- 3. De risicoanalyse specificeert wie binnen de organisatie verantwoordelijk is voor het nemen van maatregelen en het controleren van de uitvoering ervan;
- 4. Voor terugkerende activiteiten hoeft de risicoanalyse niet elke keer opnieuw te worden uitgevoerd, tenzij er veranderingen in de situatie zijn. Periodieke evaluatie van de genomen maatregelen wordt minimaal eenmaal per jaar gedaan door de projectleider.

De vragen en formats voor de risicoanalyse zijn te vinden in bijlage 4.

2.5. Communicatierichtlijnen

2.5.1. Geïnformeerde toestemming

Defence for Children Nederland zorgt ervoor dat alle communicatie die kinderen direct of indirect betreft, zowel online als offline, de waardigheid van het kind

respecteert. De veiligheid van het kind, hun familie en sociale netwerk wordt te allen tijde gewaarborgd en mag door deze communicatie niet in gevaar komen.

1. Foto's en ander beeldmateriaal van kinderen mogen alleen worden gebruikt met schriftelijke toestemming van het kind én de ouders/wettelijke vertegenwoordiger. Voorafgaand aan het vragen van deze schriftelijke toestemming zijn zowel het kind als de ouders/ wettelijke vertegenwoordiger. Voorafgaand aan het vragen van toestemming worden kind en ouders/ wettelijke vertegenwoordiger geïnformeerd over het doel en het gebruik van het materiaal.
 - a. Voor kinderen onder de 12 jaar is altijd toestemming van ouders/ wettelijke vertegenwoordigers vereist.
 - b. Kinderen tussen de 12 en 16 jaar geven samen met hun ouders/ wettelijk vertegenwoordiger toestemming.
 - c. Kinderen vanaf 16 jaar geven zelfstandig toestemming. De toestemming wordt vastgelegd via het formulier in bijlage 5. Een kopie van dit formulier wordt bewaard door de beleidsfunctionaris gegevensbescherming.
2. Toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal is beperkt tot twee jaar. Na deze periode worden de beelden gearchiveerd en niet meer gebruikt. Bij het opslaan van de foto's wordt de datum van verkrijging van de toestemming in de mapnaam opgenomen. De beleidsfunctionaris gegevensbescherming checkt het verlopen van de toestemming.
3. Personeel deelt geen informatie die de identiteit van kinderen of hun families onthult zonder de toestemming van zowel het kind als de ouders/ wettelijke vertegenwoordiger.

2.5.2. Verzamelen van de inhoud

Defence for Children Nederland verzamelt en bewaart persoonlijke informatie en beelden van kinderen op een veilige en respectvolle manier en communiceert over kinderen altijd met respect voor hun waardigheid.

1. Waar mogelijk gebruikt de organisatie illustraties, foto's waarop kinderen niet herkenbaar zijn of stockfoto's. Het doel is om kinderen met wie zij werkt zo min mogelijk herkenbaar in beeld te brengen.
2. In sommige gevallen kan gebruik van de werkelijke identiteit (naam en/of afbeelding) in het belang van het kind zijn. Dit mag alleen als het kind goed geïnformeerd is, toestemming heeft gegeven, de ouder/wettelijke vertegenwoordiger heeft goedgekeurd, én een van de volgende situaties van toepassing is:
 - a. Het kind zoekt zelf contact met een verslaggever om gebruik te maken van het recht op vrijheid van meningsuiting of gehoord te worden.
 - b. Het kind maakt deel uit van een belangenbehartigings-, vertegenwoordigings- of empowerment-programma en wil herkend worden.
 - c. Het kind maakt deel uit van een psychosociaal programma waarbij verwijzing naar de identiteit bijdraagt aan een gezonde ontwikkeling of (her)integratie in de maatschappij.

Wanneer de werkelijke identiteit wordt gebruikt, blijft het kind beschermd tegen schade en stigmatisering.

3. Persoonlijke informatie en afbeeldingen worden opgeslagen in een beveiligde map waar alleen communicatiemedewerkers en de beleidsfunctionaris gegevensbescherming toegang toe hebben.
4. Elke weergave van een kind, in tekst of beeld, moet accuraat en evenwichtig zijn. Manipulatie, stigmatisering of sensationalisering wordt vermeden. Kinderen worden altijd gepresenteerd met respect voor hun identiteit en waardigheid, als personen met een eigen verhaal en niet als objecten van medelijden of stereotype beelden. Termen en beelden die kinderen in gevaar kunnen brengen, zoals misbruik, discriminatie of uitsluiting, worden vermeden.
5. Bij interviews wordt de context zorgvuldig gekozen. Het aantal aanwezigen blijft beperkt, en belastende onderwerpen worden alleen behandeld indien noodzakelijk. Het doel is het kind op zijn gemak te stellen en vrijuit te laten spreken, zonder druk. Bij video- of geluidsopnamen wordt gelet op achtergrond, bewerking en materiaalgebruik zodat het kind niet negatief wordt afgebeeld of in gevaarlijke, discriminerende of nadelige situaties wordt geplaatst.
6. Voor kinderen die betrokken zijn bij onderzoek gelden specifieke richtlijnen en toestemmingsformulieren, vastgelegd in bijlage 6.
7. Voor helpdeskmedewerkers gelden aparte richtlijnen, terug te vinden in bijlage 7.

2.6. Partnerbeleid

Om een deel van de activiteiten uit te voeren, contracteert Defence for Children Nederland partnerorganisaties.

1. Bij selectie, beoordeling, contractering, monitoring en evaluatie van partnerorganisaties wordt aandacht besteed aan mogelijke schadelijke effecten van het werk voor kinderen, risico's op kindermishandeling, kinderbeschermingsrisico's en de aanwezigheid van adequate kinderbeschermingsprocedures.
2. Bij de beoordeling van partnerorganisaties vraagt Defence for Children Nederland inzage in het kinderbeschermingsbeleid van de organisatie. Ontbreekt dit beleid of blijkt het onvolledig, dan kan de partnerorganisatie gevraagd worden het beleid aan te vullen. Defence for Children Nederland biedt hierbij ondersteuning indien nodig.
3. Bij contractering verbindt de partnerorganisatie zich aan het CS-beleid van Defence for Children Nederland en de bijbehorende gedragscode.
4. Wanneer families of gemeenschappen bij projecten worden betrokken, informeert Defence for Children Nederland via de lokale partners over bij wie en waar zij terecht kunnen als zij zich onveilig voelen of zorgen hebben over de veiligheid van anderen binnen het programma.

5. Waar nodig deelt Defence for Children Nederland informatie met (partner)organisaties over kinderscherming, trainingen en procedures die betrekking hebben op Child Safeguarding.

3. Signalering en melding

Iedereen binnen Defence for Children Nederland heeft de plicht te reageren bij vermoedens of signalen van mishandeling en grensoverschrijdend gedrag richting kinderen en jongeren. Een overzicht van mogelijke signalen is opgenomen in de signaleringslijst Kindermishandeling (bijlage 8).

- Elk vermoeden of signaal moet besproken en adequaat behandeld worden. Bij zorgen over een situatie meldt men dit bij één van de CSO's. Zijn deze niet beschikbaar, dan bij de directeur-bestuurder of een lid van het managementteam;
- De melding wordt vastgelegd in het meldformulier (bijlage 9);
- De veiligheid van het kind staat altijd voorop; overige aspecten zoals kosten, imago of praktische zaken volgen daarna. Waar mogelijk vindt opvolging dezelfde dag plaats, bijvoorbeeld door contact met het kind of een volwassene die het kind vertrouwt, het regelen van counseling, begeleiding of medische zorg, ondersteuning op school, of hulp bij juridische kwesties;
- In sommige gevallen bestaat een wettelijke verplichting om problemen te melden bij externe instanties, zoals de lokale politie of relevante kinderbeschermingsorganisaties;
- Klachten over medewerkers worden behandeld door de CSO's, in samenwerking met de integriteitsfunctionarissen en de directeur-bestuurder, volgens de meldregeling in bijlage 3.

Bijlagen

Bijlage 1: Gedragscode

De gedragscode van Defence for Children Nederland vindt u via [deze link](#).

Bijlage 2: Kindvriendelijke versie van het CS-beleid

Jouw veiligheid bij Defence for Children is belangrijk

Defence for Children Nederland vindt het belangrijk dat jij veilig en op een prettige manier kan deelnemen aan onze activiteiten. We informeren je in deze folder wat onze medewerkers moeten doen om ervoor te zorgen dat jij veilig bent en je veilig voelt. Ook informeren we je bij wie en waar je naar toe kunt gaan als dit niet zo is of als je je zorgen maakt.

Jouw veiligheid en welzijn zijn voor ons heel belangrijk. Daarom zorgen we ervoor dat alle activiteiten, ook online altijd veilig worden georganiseerd. Onze medewerkers zijn getraind om problemen snel te herkennen en direct actie te ondernemen als er iets niet goed gaat.

Als er iets gebeurt waardoor je onveilig bent of je onveilig voelt, zorgen wij ervoor dat je weet bij wie je terecht kan en de hulp krijgt die je nodig hebt.

Dit zijn de regels voor alle medewerkers van Defence for Children Nederland:

1. Zij luisteren naar je en helpen je als je je onveilig voelt, of vertellen het aan iemand - als jij dat goed vindt - die jou kan helpen;
2. Zij mogen je nooit kwetsen, pesten of onder druk zetten om iets te doen;
3. Zij mogen jou alleen ontmoeten op een plek waar anderen jullie allebei kunnen zien;
4. Zij mogen nooit iets doen wat jij niet fijn of prettig vindt of iets gevaarlijks met jou doen;
5. Zij mogen nooit alleen met jou online praten;
6. Zij mogen nooit zonder jouw toestemming en/of die van je ouders/verzorgers, een verhaal over jou schrijven;
7. Ze mogen nooit zonder jouw toestemming en/of die van je ouders/verzorgers, foto's of video's van jou maken of online plaatsen;
8. Zij houden altijd hun handen thuis;
9. Als je meedoet aan een activiteit, bereiden zij jou hierop voor en weet jij wat je kunt verwachten.

Als je je ergens onveilig door voelt of iets hebt meegemaakt waardoor je je ongemakkelijk, bang of verdrietig voelt, kun je dit altijd met iemand bespreken.

- Praat met een bekende die jij vertrouwt (een familielid, een leraar of iemand anders);
- Praat met een medewerker van Defence for Children Nederland die jij vertrouwt;
- Praat met één van de speciale contactpersonen voor kinderen van Defence for Children Nederland. Zij zijn er om naar je te luisteren en je te helpen. Dit zijn:
 - Joost van Ballegooijen: j.vanballegooijen@defenceforchildren-ecpat.nl of 06 385 711 78
 - Wafaa Abdelhadi: w.abdelhadi@defenceforchildren.nl of 06 196 44 249

Als je een probleem meldt, ondernemen Joost of Wafaa, samen met jou, stappen om je te helpen en je ondersteunen. Als je het moeilijk vindt om te praten, kun je ook een app, brief of e-mail sturen.

Wil je met ons praten?

Als je iets niet begrijpt, of meer wilt weten over je rechten en veiligheid, kun je altijd met ons praten. We zijn er om naar je te luisteren en jouw vragen te beantwoorden. Je kunt dan contact opnemen met Joost en Wafaa.

Extra hulp – de Kindertelefoon

Als je met iemand wilt praten, maar niet weet met wie, kun je altijd contact opnemen met De Kindertelefoon. Zij zijn er speciaal om kinderen en jongeren te helpen en bieden een luisterend oor bij zorgen of problemen. Je kunt hen gratis bellen op 0800-0432 of met hen chatten via www.kindertelefoon.nl.

Bijlage 3: Meldregeling

De meldregeling van Defence for Children Nederland vindt u via [deze link](#).

Bijlage 4: Risicoanalyse

Bij het opstarten van een programma, project of activiteit waarbij kinderen direct betrokken zijn voeren we vooraf een risico-inventarisatie uit om hun veiligheid te waarborgen. Onderwerpen die we meenemen in een risico-inventarisatie en beheersmaatregelen zijn onder andere:

- Welke kinderen en/of jongeren zijn betrokken in het project en wat zijn hun specifieke behoeften?
- Hoe nemen kinderen en/of jongeren deel (bijvoorbeeld online of offline)?
- Reizen kinderen en/of jongeren (ver) voor de activiteit of het project? Hoe organiseren we dit vervoer veilig? Wie begeleidt hen tijdens de reis?
- Biedt het gebouw of de ruimte waar de activiteit plaatsvindt toegang voor alle kinderen en jongeren?
- Kunnen kinderen en jongeren hun persoonlijke begeleider(s) meenemen?
- Ontstaan er mogelijke fysieke of emotionele risico's voor kinderen en jongeren?
- Sluiten de communicatiemiddelen aan op de behoeften van alle kinderen en jongeren?
- Belemmeren financiële drempels de deelname van kinderen en jongeren?
- Sluit het eten en drinken aan op specifieke behoeften, zoals allergieën?
- Bieden toiletten en andere voorzieningen toegang voor alle kinderen en jongeren?
- Wie nemen we bij een medisch noodgeval direct in contact?
- Wie fungeert ter plaatse als aanspreekpunt voor safeguarding?

In te vullen schema:

Projectnummer / naam:	
Welke kinderen en jongeren nemen deel aan de activiteit?	

Nr.	Welke mogelijke risico's zijn er voor kinderen en jongeren?	Welke maatregelen minimaliseren deze risico's?	Wie neemt de maatregelen?	Wanneer nemen zij de maatregelen?
1				
2				
3				
4				

Aanvullende vragen voor medewerkers die projecten in het buitenland bezoeken

Voor medewerkers die projecten in het buitenland bezoeken, gelden de onderstaande aandachtspunten:

- **Met welke partijen onderhouden wij in het betreffende land contact op het gebied van child safeguarding?**
 - Defence for Children International
 - ECPAT International
 - NGO's
 - Overheid (bijvoorbeeld politie, ministeries en lokale overheid)
- **Welke wet- en regelgeving, actuele ontwikkelingen of culturele beïnvloeden de child safeguarding-situatie in het betreffende land of de betreffende regio?**

Bijlage 5: Defence for Children Nederland Multimedia-toestemmingsformulier

	Ja	Nee
Ik geef Defence for Children Nederland toestemming om foto's van mij te maken, individueel of in een groep, zonder dat mijn gezicht of andere identificerende kenmerken zichtbaar zijn.		
Ik geef Defence for Children Nederland toestemming om foto's van mij te maken, individueel of in een groep, waarop mijn gezicht of andere identificerende kenmerken zichtbaar zijn.		
Ik geef Defence for Children Nederland toestemming om geluidsopnames van mij te maken.		
Ik begrijp en erken dat, zodra Defence for Children Nederland een afbeelding op de website plaatst, anderen deze afbeeldingen kunnen downloaden en op andere websites kunnen bekijken.		
Ik ben door Defence for Children Nederland geïnformeerd over de manier waarop de afbeelding wordt gebruikt en over de mogelijke gevolgen van de publicatie, distributie en verspreiding.		
Ik begrijp dat deze toestemming geldt voor 5 jaar. Voor kinderen jonger dan 18 jaar geldt een termijn van 2 jaar, conform het Child Protection and Safeguarding-beleid van Defence for Children Nederland. De termijn start op de datum van ondertekening. Na afloop archiveert Defence for Children Nederland de afbeeldingen gebruikt deze meer voor interne of externe, online of offline communicatie.		

Ik begrijp dat deelname vrijwillig is en dat ik, op elk moment zonder opgaaf van reden, mijn toestemming kan intrekken. Defence for Children Nederland heeft mij geïnformeerd over het gebruik van de materialen en ik begrijp alles.

Ondertekening door kinderen, verplicht voor iedereen van 12 jaar en ouder:

Ik begrijp wat er van mij wordt verwacht en ik wil graag deelnemen aan deze activiteit.

Naam:	Handtekening:	Datum:

Ondertekening door ouder / wettelijke vertegenwoordiger

Verplicht als het kind jonger is dan 16 jaar

Naam:	Handtekening:	Datum:

Naam:	Handtekening:	Datum:
--------------	----------------------	---------------

Bijlage 6: Richtlijnen voor het betrekken van kinderen in onderzoek

Richtlijnen voor het betrekken van kinderen bij onderzoek, inclusief het toestemmingsformulier voor kinderen die deelnemen aan onderzoek, vindt u via [deze link](#).

Bijlage 7: Richtlijnen voor helpdeskmedewerkers

7.1. Het eerste contact en de behandeling van een zaak

- Reageer op een bericht van een kind altijd dezelfde dag. Lukt een inhoudelijke reactie niet, bevestig dan in elk geval de ontvangst en geef aan wanneer een reactie volgt;
- Manage verwachtingen vanaf het eerste contact. Informeer kinderen en ouders/ voogd(en) duidelijk over wat wij wél bieden (juridische ondersteuning in procedures) en wat niet (bijvoorbeeld het regelen van een verblijfsvergunning of huisvesting);
- Luister actief naar het verhaal en de wensen van het kind. Leg zo nodig contact met andere betrokkenen, zoals een leraar, advocaat of een andere volwassene die het kind vertrouwt;
- Communiceer op het niveau van het kind. Spreek duidelijk en rustig, gebruik eenvoudige taal en controleer of het kind de uitleg begrijpt door vragen te stellen en stiltes te laten vallen;
- Deel geen informatie over (de zaak van) het kind met derden, ook niet met ouders of voogden wanneer het kind de hoofdccliënt is. Maak alleen een uitzondering bij een ernstig risico op schade en wanneer het delen van informatie noodzakelijk is om die schade te voorkomen. Verwijs in dat geval naar passende instanties en informeer het kind en, indien nodig, de ouders/voogden;
- Onderhoud contact met cliënten via e-mail en telefoon. Plan geen afspraken op kantoor of een andere locatie, tenzij feitenonderzoek dit vereist en bijdraagt aan de juridische onderbouwing van de zaak;
- Is een afspraak bij uitzondering noodzakelijk, kies dan bij voorkeur een openbare locatie en nooit een privésituatie thuis. Zorg dat je niet alleen bent met het kind en neem bij voorkeur een collega mee;
- Stel in elke zaak de specifieke situatie en het belang van het kind centraal. Bepaal per zaak duidelijk wat wij wel en niet kunnen bieden;
- Hebben meerdere familieleden een zaak bij de helpdesk en bestaat er een juridisch geschil binnen het gezin, wijs dan afzonderlijke helpdeskmedewerkers toe aan ieder familielid. Zo ontvangt iedere cliënt onafhankelijk juridisch advies dat past bij de eigen situatie, bijvoorbeeld bij een echtscheiding. In zaken waarin broers en zussen dezelfde juridische positie hebben, volstaat behandeling binnen één dossier.

7.2. Het schrijven van een rapport

- Schrijf een kinderrechtenrapportage voor een juridisch geschil voor een volwassen, professioneel publiek, meestal de advocaat;
- Is het kind de hoofdccliënt, verstuur het rapport dan ook aan het kind via een vertrouwenspersoon en vraag deze om het rapport in kindvriendelijke taal toe te lichten. Meestal is dit een ouder of advocaat;
- Is het kind niet de hoofdccliënt, bepaal dan op basis van het contact met het kind, de leeftijd en de ontwikkelingsfase of het kind het rapport ontvangt;

- Verstuur het rapport ook aan ouders/voogden wanneer zij hoofdccliënt zijn, mits dit het kind niet schaadt en diens belangen niet belemmert.

7.3. Evaluatie

- Vraag na afsluiting van de zaak of na een rechterlijke beslissing naar de ervaringen van de cliënt;
- Evalueer de enquêtes per kwartaal. De teamleider, manager en CSO bespreken de uitkomsten en signalen en nemen zo nodig actie.

7.4. Nazorg en opvolging

- Is het kind de hoofdccliënt, volg de zaak dan na afloop op om te bespreken hoe het gaat en of nieuwe kinderrechtenvragen zijn ontstaan;
- Kun je door taal, spraakstoornissen of andere redenen niet rechtstreeks met het kind communiceren, neem dan contact op via een mentor, voogd of andere vertrouwenspersoon.

7.5. Managementinformatie en privacy

- Informeer cliënten bij het eerste contact over de registratie en verwerking van hun gegevens, de interne inzage door collega's en het overleg binnen het team. Licht toe dat wij gebonden zijn aan privacywetgeving;
- Gebruik bij uitzondering een fictieve naam in plaats van de werkelijke naam van de hoofdccliënt;
- Vraag, indien nodig, schriftelijk toestemming (bij voorkeur per e-mail) om contact op te nemen met de advocaat van de cliënt. Is de advocaat hoofdccliënt, vraag deze dan om bij zijn/haar cliënt te verifiëren of verzending van het dossier naar de helpdesk akkoord is;
- Print zo min mogelijk. Haal geprinte documenten direct op bij de printer;
- Draag als team gezamenlijke verantwoordelijkheid voor een schoon bureaubeleid: laat geen dossiers op bureaus liggen en sluit dossierkasten af;
- Vernietig documenten uit een dossier met de papierversnipperaar;
- Werk je thuis aan een zaak, overleg dit vooraf met de manager of, bij afwezigheid, met de teamleider;
- Gebruik uitsluitend het zakelijke e-mailadres of log in op de server. Gebruik geen privé-e-mail, privételefoonnummers of privé-accounts op sociale media voor contact met cliënten;
- Sla geen dossiers of documenten op op USB-sticks of externe harde schijven;
- Neem alleen indien strikt noodzakelijk een geprint document mee naar huis, anonimiseer het en lees het niet in een openbare ruimte (zoals in de trein);
- Vraag toestemming aan de manager of, bij afwezigheid, aan de teamleider voordat je (delen van) een dossier buiten kantoor meeneemt, bijvoorbeeld naar huis of naar een zitting.

7.6. Communicatie over zaken in de media

- Publiceer geen individuele of lopende zaken, tenzij deze representatief zijn voor een grotere groep en publicatie het laatste redmiddel vormt, met

inachtneming van de vereisten voor geïnformeerde toestemming zoals beschreven in de Gedragscode.

- Publiceer nooit namen of identiteiten van kinderen die in aanraking zijn met de wet of slachtoffer zijn van geweld.
- Maak zonder geïnformeerde toestemming van het kind en/of de familie geen informatie openbaar die een kind of familie identificeert.

7.7. Introductie van medewerkers

- De CSO informeert nieuwe helpdeskmedewerkers en stagiairs over deze richtlijnen.
- Nieuwe medewerkers en stagiairs ontvangen een instructie over de helpdesk en een training in telefonische communicatie met cliënten.
- Nieuwe medewerkers en stagiairs starten met e-mailcontact. Daarna luisteren zij mee met telefoongesprekken. Vervolgens voeren zij gesprekken onder begeleiding. Pas daarna voeren zij zelfstandig telefoongesprekken.

Bijlage 8: Signaleringslijst Kindermishandeling

Hieronder staan enkele niet-uitputtende indicatoren die kunnen wijzen op mogelijke mishandeling.

Signalen verschillen per culturele en sociaaleconomische context. Het herkennen van één of meerdere signalen kan duiden op mishandeling, maar rechtvaardigt geen automatische conclusie. Signalen kunnen ook samenhangen met ingrijpende veranderingen in het leven van een kind.

Bespreek zorgen altijd met collega's of externe deskundigen om meer duidelijkheid te krijgen. Negeer signalen nooit. Medewerkers van Defence for Children Nederland verrichten geen onderzoek en treden niet op als jeugdbeschermers. Meld zorgen altijd bij de CSO's.

Mogelijke signalen van fysieke mishandeling

- Blauwe plekken, brandwonden, botbreuken, snij-, krab- of bijtwonden die niet passen bij de beperking;
- Regelmatig buikpijn, hoofdpijn of flauwvallen;
- Onwaarschijnlijke verklaringen voor verwondingen;
- Weigeren om over verwondingen te praten;
- Verstijven bij lichamelijk contact;
- Armen en benen steeds bedekt houden, ook bij warm weer;
- Niet naar het toilet durven gaan als hulp nodig is;
- Niet willen deelnemen aan activiteiten waarbij omkleden nodig is (bijvoorbeeld sport);
- Angst om naar huis te gaan;
- Angst wanneer contact met ouders of verzorgers plaatsvindt;
- Apathisch of wantrouwend tegenover volwassenen;
- Zeer passief gedrag;
- Zelfbeschadiging;
- Agressief gedrag naar anderen;
- Regelmatig weglopen.

Mogelijke signalen van verwaarlozing

- Vaak honger hebben;
- Eten van borden wegnemen of voedsel stelen;
- Slechte persoonlijke hygiëne (sterke geur, vuile kleding);
- Aanhoudende vermoeidheid;
- Ongeschikte kleding voor het seizoen;
- Geen hulpmiddelen (zoals gehoorapparaat, krukken of rolstoel) gebruiken terwijl die nodig zijn;
- Regelmatig te laat of afwezig op school;
- Onbehandelde medische problemen;
- Laag zelfbeeld;
- Beperkte sociale vaardigheden;
- Obsessief stelen;

- Alcohol- of drugsmisbruik.

Mogelijke signalen van emotionele mishandeling

- Gedrag dat niet past bij de leeftijd; fysieke, cognitieve of emotionele ontwikkelingsachterstand;
- Angstig, schrikachtig of voortdurend waakzaam;
- Taal- of spraakproblemen;
- Angst voor nieuwe situaties;
- Laag zelfbeeld of zich voortdurend verontschuldigen voor een lichamelijke of verstandelijke beperking;
- Ongepaste emotionele reacties;
- Extreem passief of agressief gedrag;
- Alcohol- of drugsmisbruik;
- Weglopen;
- Obsessief stelen.

Mogelijke signalen van seksueel misbruik

- Seksueel gedrag dat niet past bij de leeftijd;
- Extreem seksueel getint gedrag of taalgebruik;
- Prostitutie;
- Bedplassen;
- Verwondingen of pijn aan de geslachtsorganen;
- Slaapproblemen;
- Angst om bij volwassenen te zijn;
- Extreem risicovol gedrag.

Mogelijke signalen in het gedrag van volwassenen

- Een kind reageert ongewoon onrustig of angstig in aanwezigheid van een specifieke persoon;
- Een medewerker, ouder of verzorger vraagt een kind te liegen, vooral over een ontmoeting;
- Een medewerker, ouder of verzorger beantwoordt vragen namens het kind en laat het kind niet zelf spreken;
- Gedwongen voeden terwijl het kind overstuurd is;
- Buitensporig hardhandig vastpakken, vooral wanneer het kind pijn heeft of overstuurd is;
- Weigeren van therapie, hulpmiddelen of medicatie die het kind nodig heeft;
- Een medewerker of ouder/verzorger vraagt jou te liegen over een situatie met een kind;
- Herhaaldelijk niet naleven van de gedragscode of het Child Safeguarding-beleid van Defence for Children Nederland;
- Privéontmoetingen buiten werktijd tussen een medewerker en een kind;
- Blijf alert, bespreek signalen tijdig en leg zorgen altijd voor aan de CSO's.

Bijlage 9: Meldformulier

TEMPLATE 1

Meldingsformulier voor vermoedens van schade aan kinderen en/of kindermishandeling.

Zaak nummer: 202_ -00_

In te vullen door de Child Safeguarding Officer

Over jou	Naam:
	Werkplek:
	Functietitel:
	Relatie tot het kind:
	Contactgegevens:
	Naam van het kind:
Het kind in kwestie Naam en gegevens van het kind	Geslacht / genderidentiteit:
	Leeftijd:
	Datum van de melding :
	Ouders / wettelijk vertegenwoordiger:
	Wat is de zorg/verdenking?
Over jouw zorg / vermoeden	Hoe weet je van het incident?
	Heeft het kind dit zelf aan jou verteld?
	Datum van het vermeende incident:

	Locatie van het vermeende incident:
	Naam van de vermeende pleger:
	Functietitel / relatie tot het kind:
	Aard van de beschuldiging:
	Aard van de beschuldiging:
Jouw persoonlijke observaties (zichtbare verwondingen, emotionele toestand van het kind, enz.) <i>[Let op: Maak een duidelijk onderscheid tussen feiten en wat mening of horen zeggen is.]</i>	
Beschrijf wat het kind of een andere bron tegen jou zei [over het incident] en hoe jij reageerde:	
Ondernomen acties:	
Welke acties moeten worden ondernomen? Vermeld door wie en wanneer. Naam : Functietitel: Locatie: Contactgegevens <i>Is dit veilig? Waarom wel/niet? Indien niet, moeten alternatieve regelingen worden getroffen.</i>	

Wie weet er nog meer van het incident?
Wat wil het kind dat er nu gebeurt?

Ik verklaar dat de door mij verstrekte informatie op bovenstaand formulier naar mijn beste weten en overtuiging waar en correct is.

Datum:

Handtekening:

Ontvangen door de Child Safeguarding Officer / bevoegde persoon

Datum:

Handtekening: