

Handreiking voor het opstellen van een gedragscode voor medewerkers en dansdocenten in een dansschool

Een gedragscode voor medewerkers en dansdocenten in een dansschool helpt bij het creëren van een professionele en respectvolle werkomgeving. Het stelt duidelijke richtlijnen en normen vast voor het gedrag dat wordt verwacht binnen de school. Dit zorgt voor een veilige, inclusieve en positieve sfeer voor zowel medewerkers als leden. Het opstellen van een gedragscode vereist een zorgvuldige afweging van de visie van de dansschool, de behoeften van de organisatie en de veiligheid van alle betrokkenen.

Begin met een visie en doel

Voordat je begint met het opstellen van een gedragscode, is het belangrijk om na te denken over de **visie** van de dansschool op sociale veiligheid. Wat vind je belangrijk voor de sfeer en cultuur binnen de school? Welke waarden wil je als dansschool uitdragen?

- *Wat wil je bereiken?* (bijv. een veilige en respectvolle omgeving voor medewerkers en leden).
- *Wat zijn de kernwaarden die je wilt bevorderen?* (bijv. respect, integriteit, vertrouwen).

Bepaal de onderwerpen die je wilt opnemen

Een goede gedragscode is duidelijk en bevat richtlijnen voor diverse aspecten van het werk binnen de dansschool. De volgende onderwerpen kunnen worden opgenomen:

- *Respectvolle communicatie:*
 - Medewerkers en dansdocenten communiceren op een beleefde, open en professionele manier, zowel onderling als naar leden en ouders. Het is belangrijk om op de juiste manier feedback te geven en te ontvangen.
- *Omgang met leden:*
 - Verwacht wordt dat medewerkers en dansdocenten zich altijd respectvol opstellen tegenover leden, ongeacht hun leeftijd, geslacht, afkomst of niveau. Dit omvat het vermijden van ongepast fysiek contact en het respecteren van persoonlijke grenzen.
- *Gedrag bij grensoverschrijdend gedrag:*
 - Stel duidelijke richtlijnen op over hoe medewerkers en dansdocenten zich dienen te gedragen bij (vermoedens van) grensoverschrijdend gedrag. Dit kan bijvoorbeeld inhouden dat medewerkers direct handelen en (indien nodig) een vertrouwenspersoon inschakelen.
- *Verantwoordelijkheid en professionaliteit:*
 - De gedragscode kan regels bevatten over verantwoordelijkheid nemen voor de lesinhoud, het respecteren van werk- en lesroosters, en het in goede staat houden van de locatie en materialen.

- *Integriteit en eerlijkheid:*
 - Medewerkers en dansdocenten dienen integer te handelen, wat betekent dat ze eerlijk zijn over hun kwalificaties, geen vertrouwelijke informatie delen zonder toestemming en altijd professioneel blijven, zowel tijdens als buiten werktijd.
- *Sociale media en privacy:*
 - Geef richtlijnen over het gebruik van sociale media door medewerkers en dansdocenten, vooral in de context van interacties met leden (bijv. geen privéberichten sturen naar minderjarige leden). Ook het delen van foto's of video's van leden zonder toestemming moet duidelijk gereguleerd worden.
- *Zorg voor een veilige fysieke en emotionele omgeving:*
 - Geef richtlijnen over hoe medewerkers en dansdocenten een omgeving creëren waar leden zich zowel fysiek als emotioneel veilig voelen. Dit kan ook betrekking hebben op het gedrag in kleedruimtes en het toezicht houden op leden tijdens lessen en evenementen.

Betrek medewerkers en dansdocenten bij het proces

Het betrekken van medewerkers en dansdocenten bij het opstellen van de gedragscode is belangrijk, omdat zij de mensen zijn die ermee werken. Dit vergroot de draagkracht en zorgt ervoor dat de gedragscode daadwerkelijk wordt nageleefd.

- Vraag feedback van medewerkers over wat zij belangrijk vinden.
- Zorg ervoor dat de gedragscode een gezamenlijke verantwoordelijkheid is en niet enkel opgelegd wordt van bovenaf.

Zorg voor praktische en haalbare richtlijnen

De gedragscode moet niet alleen idealistische, maar ook praktische en haalbare richtlijnen bevatten. Bijvoorbeeld:

- Stel gedragscodes vast voor alledaagse situaties, zoals het omgaan met conflicten, het geven van feedback aan leden, of het aanpakken van kleine misverstanden.
- Maak afspraken over de verhouding tussen werk en privé. Het kan nuttig zijn om helder te maken dat medewerkers buiten werktijd geen interactie met leden aangaan op privé-gebied.

Duidelijke afspraken over handhaving en gevolgen

Een gedragscode moet ook aangeven welke gevolgen er zijn als medewerkers zich niet aan de richtlijnen houden. Wat gebeurt er als iemand zich niet aan de gedragscode houdt? Welke stappen worden ondernomen? Dit zorgt voor transparantie en zorgt ervoor dat iedereen weet wat er van hen verwacht wordt.

- Meldingsprocedure: Maak duidelijk hoe medewerkers een klacht kunnen indienen, zowel als het gaat om hun eigen gedrag als dat van anderen.
- Gevolgen van overtredingen: Wat zijn de consequenties bij overtredingen? Denk aan waarschuwingen, extra training, of in extreme gevallen het beëindigen van de samenwerking.

Periodieke evaluatie en bijstelling

Een gedragscode moet niet statisch zijn. Het is belangrijk om de code periodiek te evalueren en aan te passen aan veranderingen in de organisatie of in de wetgeving. Dit kan bijvoorbeeld door jaarlijks een bijeenkomst te organiseren waarin medewerkers samen reflecteren op de gedragscode en aangeven of er aanpassingen nodig zijn.

Communiceer en implementeer de gedragscode

Zodra de gedragscode is opgesteld, moet deze goed gecommuniceerd worden naar alle medewerkers en dansdocenten. Zorg ervoor dat iedereen de gedragscode leest, begrijpt en ondertekent. Dit kan bijvoorbeeld tijdens een teamvergadering of een specifieke training.