

Vrijwilligersbeleid

1. Inleiding

De Samenwerkende Vrijescholen Zuid-Holland hecht veel waarde aan de inzet van vrijwilligers. Zij verrijken het onderwijs en leveren een belangrijke bijdrage aan de ontwikkeling van de leerlingen. Dit beleid beschrijft de uitgangspunten, werving, aannameprocedure, begeleiding en afspraken rondom vrijwilligers, inclusief het aanvragen van een verklaring omtrent gedrag (VOG).

Het doel van dit beleid is:

- Zorgen voor duidelijke afspraken en structuur rondom vrijwilligerswerk op school.
- Borgen van een veilige leer- en werkomgeving voor leerlingen, personeel en vrijwilligers.
- Het waarborgen van kwaliteit, betrouwbaarheid en integriteit van vrijwilligers.

2. Definities

Een vrijwilliger is een persoon die op regelmatige of incidentele basis werkzaamheden verricht ten behoeve van de school, zonder daarvoor een arbeidscontract of financiële vergoeding (anders dan een onkostenvergoeding) te ontvangen. Denk aan: hulpouders, leesouders, begeleiding bij uitjes, ondersteuning bij activiteiten of in de bibliotheek.

4. Taken van vrijwilligers

Vrijwilligers kunnen betrokken worden bij o.a. maar niet beperkt tot:

- Begeleiding bij schoolreizen of excursies;
- Ondersteuning bij creatieve vakken (bv. handvaardigheid, toneel, muziek);
- Leesbegeleiding of taalondersteuning;
- Hulp bij sportdagen of jaarfeesten.

Taken van vrijwilligers worden altijd uitgevoerd onder toezicht of in samenwerking met medewerkers van de school.

5. Werving en selectie

Vrijwilligers worden geworven vanuit:

- Ouders/verzorgers van leerlingen;
- Netwerk van het schoolteam;
- Lokale vrijwilligersorganisaties of via de gemeente.

Aannameprocedure:

- Kennismakingsgesprek met de directeur, coördinator vrijwilligers of een leraar;
- Bij een algemene aanmelding het invullen van een intakeformulier met basisgegevens, beschikbaarheid en voorkeurstaken;
- Verplichte VOG-aanvraag voor alle vrijwilligers die met leerlingen werken;
- Ondertekenen van een vrijwilligersovereenkomst;
- Introductie over gedragscodes, schoolregels en aanspreekpunten.

6. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)



Het overleggen van een geldige VOG is verplicht voor alle vrijwilligers die in contact komen met leerlingen. De aanvraag wordt door de school geïnitieerd en is kosteloos voor de vrijwilliger.

Procedure:

- De school vraagt de VOG digitaal aan via Justis;
- De vrijwilliger ontvangt een link en rondt de aanvraag af met DigiD;
- De VOG moet vóór aanvang van de werkzaamheden overhandigd worden;
- Geldigheid: 3 jaar, tenzij er tussentijds een risicofactor wordt gesignaleerd.

7. Begeleiding en evaluatie

Vrijwilligers krijgen een contactpersoon binnen het schoolteam. Bij langdurige inzet vindt jaarlijks een evaluatiegesprek plaats. In het geval van problemen of knelpunten kunnen deze besproken worden met de coördinator vrijwilligers, betrokken leraar of de schooldirecteur.

8. Vergoeding en verzekering

Vrijwilligers ontvangen geen financiële vergoeding. Onkosten (zoals reiskosten) kunnen in overleg worden vergoed. Vrijwilligers zijn via de school verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid en ongevallen tijdens schoolactiviteiten.

9. Vertrouwelijkheid en gedragscode

Vrijwilligers gaan zorgvuldig om met informatie over leerlingen en medewerkers. Zij hebben geen toegang tot vertrouwelijke informatie. De gedragsregels van de school die o.a. toezien op grensoverschrijdend gedrag zijn onverkort van toepassing. Overtreding van de schoolregels kan, via een besluit van de schooldirecteur, leiden tot directe beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

10. Beëindiging van vrijwilligerswerk

De samenwerking kan op elk moment door de vrijwilliger of de school worden beëindigd. Bij twijfel over geschiktheid of gedrag van een vrijwilliger behoudt de school zich het recht voor de overeenkomst direct te stoppen.

Bijlagen:

- Voorbeeld Vrijwilligersovereenkomst
- Gedragscode
- VOG-aanvraaginstructie

Bijlage 1: Overeenkomst voor vrijwilligerswerk

De ondergetekenden,

1. De Stichting Samenwerkende Vrijescholen Zuid-Holland (SVZH), in deze vertegenwoordigd door [naam schooldirecteur], schooldirecteur [naam school], hierna te noemen 'school'; en
2. [naam vrijwilliger], wonend op [adres vrijwilliger] en geboren op [geboortedatum vrijwilliger] in [geboorteplaats], hierna te nemen 'vrijwilliger'

komen als volgt overeen:

1. Duur en werkzaamheden
In de periode [startdatum] en [einddatum] de volgende werkzaamheden door de vrijwilliger worden uitgevoerd: [specificatie van werkzaamheden] op [locatie werkzaamheden]
2. Vergoeding
De vrijwilliger ontvangt voor de werkzaamheden (vetgedrukt wat van toepassing is):
 - a. Geen geldelijke vergoeding voor de werkzaamheden
 - b. Een vrijwilligersvergoeding conform de geldende regels van de Belastingdienst ten tijde van uitbetaling van [bedrag of bedrag/uur]
 - c. Gemaakte kosten kunnen met instemming van de schooldirecteur voorafgaand aan de uitgave gedeclareerd worden door middel van het declaratieformulier.
3. Werktijden en werkzaamheden
De werkzaamheden worden uitgevoerd op de volgende momenten:
[specificatie van werkdagen en werktijden]

De vrijwilliger zich inzet voor het uitvoeren van taken t.b.v. de school, waaronder (niet limitatief):
 - Begeleiding bij schoolreizen of excursies;
 - Ondersteuning bij creatieve vakken (bv. handvaardigheid, toneel, muziek);
 - Leesbegeleiding of taalondersteuning;
 - Hulp bij sportdagen of jaarfeesten.
4. Tussentijdse beëindiging
Beide partijen kunnen deze overeenkomst op ieder moment beëindigen door de andere partij hier schriftelijk en onder opgave van redenen van op de hoogte te brengen. Indien mogelijk wordt hierbij een opzegtermijn van twee weken in acht genomen.

Bij het overtreden van de schoolregels kan de schooldirecteur besluiten de overeenkomst per direct te beëindigen.
5. De SVZH zorgt voor een aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering van de vrijwilliger voor de in deze overeenkomst genoemde werkzaamheden.

6. De vrijwilliger volgt de eventuele aanwijzingen en instructies zoals aan hem/haar zijn verstrekt door het onderwijspersoneel, dat verantwoordelijk is voor de gedurende de lessen uit te voeren specifieke werkzaamheden. Toezichthoudende activiteiten gedurende de middagpauze worden verricht onder verantwoordelijkheid van de vrijwilliger.
7. De vrijwilliger is zich ervan bewust dat hij of zij bij de uitvoering van de werkzaamheden in aanraking kan komen met informatie van vertrouwelijke aard ten aanzien van leerlingen en medewerkers en verbindt zich deze informatie te allen tijde geheim te houden. Onder geheimhouding wordt verstaan:
 - a. Over vertrouwelijke informatie mogen geen mededelingen worden gedaan aan derden, zowel mondeling als schriftelijk en zowel direct als indirect, zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming en alleen ten behoeve van de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden.
 - b. Vertrouwelijke informatie zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming mag niet voor andermans nut worden gebruikt, tenzij dat gebruik noodzakelijk is voor de verwezenlijking van de afgesproken werkzaamheden.
8. Verklaring omtrent gedrag
De vrijwilliger overlegt een verklaring omtrent gedrag voorafgaand aan de start van de werkzaamheden. Indien deze verklaring niet wordt verstrekt vervalt deze overeenkomst met directe ingang. De school vraagt deze aan en alleen in dat geval zijn de kosten voor rekening van de school.

Met ondertekening verklaart de vrijwilliger bekend te zijn met het geldende vrijwilligersbeleid van de SVZH en de schoolregels.

Aldus overeenkomen:

Vrijwilliger, [datum]

Schooldirecteur, [datum]

Bijlage 2: Instructie voor het aanvragen van een VOG

De school start de aanvraag van een VOG digitaal via de dienst Justis. U ontvangt per e-mail een verzoek om de aanvraag af te ronden.

Stappen voor de vrijwilliger::

- Ontvang een e-mail van Dienst Justis met een link naar de aanvraag.
- Log in met uw DigiD en controleert uw gegevens
- Rond de aanvraag af.
- Binnen enkele weken ontvangt u de VOG per post.
- Lever de originele VOG in bij de school.

Let op: de aanvraag is kosteloos indien deze is aangevraagd door de school.