



Vrijwilligersbeleid

Elite Gastouderbureau

versie: mei 2017

Inhoudsopgave

1	
1. INLEIDING.....	3
2. DEFINITIES.....	3
3. DEFINITIE VAN VRIJWILLIGERSBELEID	3
4. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK	3
5. POSITIE VAN DE VRIJWILLIGERS.....	4
5.1 Gedragscode gastouder.....	4
6. PROFIEL VRIJWILLIGER	5
7. TAAKOMSCHRIJVING VRIJWILLIGER	5
8. RECHTEN EN PLICHTEN VRIJWILLIGERS	5
9. ALGEMENE WERVINGSCRITEIA.....	6
10. OVEREENKOMST VRIJWILLIGERSWERK.....	6
11. VERZEKERING	6
BIJLAGE 1: Overeenkomst vrijwilligerswerk	7

1. INLEIDING

Voor u ligt het vrijwilligersbeleid van Elite Gastouderbureau. Met dit beleidsplan worden de rechten en plichten van vrijwilligers vastgesteld. Hierdoor ontstaat er helderheid omtrent de inzet van vrijwilligers. We willen hiermee duidelijkheid geven aan zowel gastouders als vrijwilligers over hoe met vrijwilligers wordt gewerkt binnen onze organisatie. Tevens is het beleid ter voorkoming van onduidelijkheid, wrijving, conflicten en ongelijke behandeling tussen vrijwilligers. Dit beleid is tevens bedoeld om vrijwilligers te stimuleren in hun inzet voor het doel van de organisatie.

De minimumeisen waar het beleid voor een bij de gastouder werkzame vrijwilliger aan dient te voldoen, is vastgelegd in de Wet kinderopvang en het Convenant Kwaliteit Kinderopvang en Peuterspeelzalen.

2. DEFINITIES

Vrijwilliger: Degene die structureel al dan niet tegen een vrijwilligersvergoeding op regelmatige, niet incidentele basis werkzaam is in de kinderopvang en is belast met verzorging, opvoeding en bijdrage aan ontwikkeling van kinderen

Houder: Degene aan wie een onderneming als bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 toebehoort en die het gastouderbureau exploiteert.

Hij: Waar gesproken wordt over hij, kan zowel hij als zij van toepassing zijn.

Kinderopvang: Verzamelnaam voor kinderdagopvang, buitenschoolse opvang, peuterspeelzaalwerk en gastouderopvang.

Gastouder: De persoon die gastouderopvang verzorgd op een opvanglocatie gekoppeld aan Elite gastouderbureau.

3. DEFINITIE VAN VRIJWILLIGERSBELEID

Vrijwilligerswerk is het verrichten van werkzaamheden die onverplicht, onbetaald en met regelmaat wordt verricht bij de gastouders. Vrijwilligerswerk is geen verplichting, maar het is niet vrijblijvend. Vrijwilligers verrichten aanvullende werkzaamheden, direct of indirect ten behoeve van de kinderen. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning van het werk dat verricht wordt door de gastouder, maar is daar geen vervanging van.

4. VISIE OP VRIJWILLIGERSWERK

Het werken met vrijwilligers is een bewuste keuze. Vrijwilligers maken de maatschappelijke betrokkenheid van de lokale samenleving met de doelstellingen en activiteiten van ons zichtbaar en tastbaar. Vrijwilligers staan midden in de samenleving en verschaffen ons informatie en signalen over wat er bij de mensen leeft. Vrijwilligers hebben kennis en vaardigheden die goed van pas komen voor

onze organisatie. Daarnaast staan vrijwilligers veelvuldig in contact met het publiek en maken onze organisatie daarmee ook zichtbaar in de samenleving.

5. POSITIE VAN DE VRIJWILLIGERS

De vrijwilliger werkt altijd onder aansturing van een gastouder. De gastouder coördineert de werkzaamheden van de vrijwilliger en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de activiteiten en dienstverlening. De verantwoordelijkheid voor het vaststellen, jaarlijks evalueren en bijstellen van het vrijwilligersbeleid ligt bij de houder van het gastouderbureau.

5.1 Gedragscode gastouder

De gastouders van Elite hebben soms contact met vrijwilligers. Onze organisatie hecht grote waarde aan haar vrijwilligers en ziet graag dat vrijwilligers zich serieus genomen voelen door de gastouder. Om een eenduidige houding te bepalen tegenover de vrijwilligers is het een goede zaak om een aantal spelregels op te stellen voor het werken met vrijwilligers. De gastouders zijn hiervan op de hoogte en houden zich hieraan.

De gastouders van Elite gastouderbureau zorgen voor een goede service aan vrijwilligers door:

- mondelinge, telefonische en schriftelijke vragen snel en correct te beantwoorden;
- de houder van het gastouderbureau in te schakelen als de betreffende vraag niet door hem of haar kan worden beantwoord;
- alle klachten volgens de daarvoor geldende procedure af te handelen;
- bereikbaar te zijn.

De gastouders laten hun waardering blijken door:

- vrijwilligers te bedanken voor hetgeen zij doen, zeker en juist als iets extra's is gepresteerd, of wanneer iets is afgerond;
- complimenten uit te delen;
- successen te waarderen

Vrijwilligers kunnen bij Elite Gastouderbureau rekenen op:

- voldoende en tijdige informatie
- adequate en snelle reactie op vragen en verzoeken
- een luisterend oor
- opbouwende kritiek zonder betutteling
- oplossing van knelpunten
- oplossing van conflicten
- nakomen van gemaakte afspraken

6. PROFIEL VRIJWILLIGER

In dit onderdeel wordt nader ingegaan op wie als vrijwilliger bij een gastouder van Elite Gastouderbureau werkzaam kan zijn. Vrijwilligers spelen een belangrijke rol bij de uitvoering van de volgende viertal competenties, zoals verwoord in de Wet Kinderopvang, en het pedagogisch beleid van Elite Gastouderbureau:

- emotionele veiligheid
- sociale competentie
- persoonlijke competentie
- overdracht van waarden en normen

Een vrijwilliger dient aan onderstaand profiel te voldoen:

- leeftijd vanaf 18 jaar;
- opleiding van minimaal VBO/Vmbo niveau;
- bij voorkeur al ervaring in de omgang met kinderen;
- een open houding hebben;
- in staat zijn tot het zelfstandig uitvoeren van taken;
- het pedagogisch beleid kennen en onderschrijven;
- bereidheid tot samenwerken en overleg is van belang;
- afspraken nakomen;
- zich voor een bepaalde periode te verbinden;
- draagt bij aan een gezellig, veilig, stimulerend en positief groepsklimaat;
- dient vooraf een 'Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)' te kunnen overleggen, van niet ouder dan twee maanden.
- heeft voldoende vaardigheid in de Nederlandse taal om met kinderen in deze taalgevoelige leeftijd, adequaat te kunnen communiceren.

7. TAAKOMSCHRIJVING VRIJWILLIGER

In dit hoofdstuk gaan wij nader in op de taakomschrijving van de vrijwilliger.

Tijdens de openingstijden van de gastouderopvang biedt de vrijwilliger de gastouder ondersteuning door te helpen met het groepswork (de activiteiten op de gastouderopvang). De werkzaamheden kunnen bestaan uit bijvoorbeeld: met de kinderen meespelen, voorlezen aan een groepje kinderen, helpen bij het eten en drinken geven, helpen met verschonen, helpen met het maken van een werkje etc. Een en ander vindt altijd plaats in overleg met de verantwoordelijke gastouder en de activiteiten worden getoetst aan het pedagogisch beleidsplan. De vrijwilliger draagt geen verantwoordelijkheid voor de groep of het gebouw/de ruimte waarin de groep zich bevindt.

8. RECHTEN EN PLICHTEN VRIJWILLIGERS

Dit hoofdstuk geeft een overzicht van de rechten en plichten van de zogenoemde vrijwilligers.

Bij de gastouder worden aan vrijwilligers de volgende mogelijkheden geboden:

- bij de verdeling van het werk wordt rekening gehouden met de kwaliteiten en wensen van vrijwilligers;
- de begeleiding vindt plaats door de gastouder. Vorm, inhoud en frequentie van de begeleiding wordt per activiteit vastgesteld;

- er zijn voldoende faciliteiten beschikbaar voor het uitvoeren van de toegewezen taak.;
- er bestaat een duidelijke organisatie van en informatie over het werk, zodat vrijwilligers weten waar zij aan toe zijn;
- er is een dekkende wettelijke aansprakelijkheidsverzekering tijdens het werk voor schade of letsel aan derden. Deze verzekering is door Elite Gastouderbureau afgesloten;
- de algemene geschillenregeling is van toepassing.

Vrijwilligers werkzaam bij een gastouder van Elite gastouderbureau verplichten zich:

- te verbinden voor een vooraf overeengekomen aantal uren en een bepaalde periode;
- tijdig af te melden bij verhindering en (indien vooraf afgesproken) te zorgen voor vervanging;
- tot het nemen van de verantwoordelijkheid voor de taken die zij op zich nemen en het houden aan de gemaakte afspraken;
- tot het op correcte wijze vertegenwoordigen van Elite Gastouderbureau en het zorgvuldig omgaan met interne informatie;
- tot het accepteren van (bege)leiding;
- vooraf een 'Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)' te overleggen, van niet ouder dan twee maanden;
- het pedagogisch beleidsplan van Elite Gastouderbureau te kennen en daar naar te handelen, voor zover dit betrekking heeft op de taken die in de taakomschrijving beschreven staan;
- tot voldoende vaardigheid in de Nederlandse taal om met kinderen in de taalgevoelige leeftijd, adequaat te kunnen communiceren;

9. ALGEMENE WERVINGSCRITEIA

In principe kan iedere inwoner uit de regio als vrijwilliger aan de slag, indien hij/zij bereid en in staat is te voldoen aan het profiel van een vrijwilliger bij een gastouder van Elite gastouderbureau. Vrijwilligers dienen bij de gemeente een Verklaring omtrent Gedrag (VOG) aan te vragen. Deze mag bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder zijn dan twee maanden en moet voordat de vrijwilliger met de werkzaamheden start overhandigd zijn aan de gastouder en het gastouderbureau. Dit is één van de voorwaarden om het vrijwilligerswerk uit te kunnen oefenen.

10. OVEREENKOMST VRIJWILLIGERSWERK

Bij de aanvang van vrijwilligerswerk bij een gastouder, worden er afspraken gemaakt, zodat er voor de vrijwilliger en de gastouder duidelijkheid is over wat van elkaar verwacht kan worden. Het is geen (arbeids)overeenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek. De afspraken worden gezamenlijk doorgesproken en door de gastouder ondertekend. Ook de vrijwilliger wordt gevraagd deze te ondertekenen.

11. VERZEKERING

De gastouder dient, tijdens de openingsuren van gastouderopvang, altijd aanwezig te zijn. Voor de gastouders en vrijwilligers is er een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten door Elite Gastouderbureau.

BIJLAGE 1 OVEREENKOMST VRIJWILLIGERSWERK



Overeenkomst Vrijwilligerswerk

1. De gastouder

Naam:.....
Adres:.....
Postcode en woonplaats.....
Telefoonnummer.....
E-mailadres:.....

en

2. De vrijwilliger

Naam:.....
Adres:.....
Postcode en woonplaats.....
Telefoonnummer.....
E-mailadres:.....

zijn met elkaar een samenwerking overeengekomen op vrijwilligersbasis, d.w.z. zonder betaling.
Hierop zijn de volgende bepalingen van toepassing.

Artikel 1

De vrijwilliger zal met ingang van werkzaamheden verrichten ten behoeve van de bij Elite Gastouderbureau aangesloten gastouder. Er geldt een wederzijdse proeftijd van 2 maanden.

Artikel 2

De vrijwilliger verricht zijn werkzaamheden op het adres van de gastouder.

Artikel 3

De vrijwilliger is bereid, voor het verrichten van de activiteiten in principe minimaal uur per week beschikbaar te zijn.

Artikel 4

De regelingen van het door Elite Gastouderbureau vastgestelde vrijwilligersbeleid zijn op deze overeenkomst van toepassing.

Artikel 5

De vrijwilliger ontvangt geen loon. De vrijwilliger ontvangt (aankruisen wat van toepassing is):

- o geen onkostenvergoeding
- o een onkostenvergoeding op declaratiebasis van de werkelijke gemaakte kosten, aantoonbaar gemaakt via een bon.
- o reiskostenvergoeding m.b.t. het uitvoeren van het werk als vrijwilliger
- o overig:

Artikel 6

De vrijwilliger werkt onder verantwoordelijkheid van de gastouder, die betrokken is bij de uitvoering van de taken waarmee de vrijwilliger wordt belast.

Artikel 7

In geval van verhindering van de vrijwilliger zal deze tijdig de gastouder telefonisch op de hoogte stellen.

Artikel 8

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de taken die hij op zich heeft genomen.

Artikel 9:

Elite Gastouderbureau heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor zowel de gastouder als de vrijwilliger.

Artikel 10

De vrijwilliger neemt bij het beëindigen van deze overeenkomst in principe een opzegtermijn van 1 kalendermaand in acht. Wanneer door het aanvaarden van een betaalde baan of andere gegronde reden daaraan niet kan worden voldaan, dient de vrijwilliger het werk zorgvuldig over te dragen, dan wel af te ronden.

Artikel 11

De vrijwilliger verplicht zich tot absolute geheimhouding jegens derden met betrekking tot informatie waarvan hij door de uitvoering van de werkzaamheden kennis draagt en die als geheim is toevertrouwd of waarvan hij het vertrouwelijke karakter moet begrijpen.

Artikel 12

Bijgaand door beide partijen ingevuld formulier maakt deel uit van de overeenkomst.

Artikel 13

Bijzondere bepalingen:

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te Almere, (datum invoegen)

De gastouder

De vrijwilliger

Handtekening

Handtekening