

Vrijwilligersbeleid Palludara

Definitie

Een vrijwilliger is een persoon die op vrijwillige basis werkzaamheden uitvoert voor Stichting Palludara, of op de scholen die tot haar organisatie behoren.

Vrijwilligers verrichten additionele werkzaamheden, direct of indirect ten behoeve van het onderwijs aan de leerlingen. De vrijwilligers vullen de het onderwijs aan, maar dienen niet ter vervanging van onderwijsprofessionals. Het is additioneel werk: uitgangspunt is dat er geen verdringing van betaald werk mag plaatsvinden. Vrijwilligerswerk kan meestal zonder specifieke scholing, met goede begeleiding en snel aan te leren vaardigheden worden gedaan. De grenzen van vrijwilligerswerk liggen daar waar door opleiding en aansluitende ervaring verkregen deskundigheid nodig is. Dit houdt in dat als er sprake is van een situatie of werkzaamheden waarbij geheel of gedeeltelijk specifieke deskundigheid vereist is, dit niet door vrijwilligers kan/mag worden uitgevoerd.

Het grootste deel van de vrijwilligers werkt direct met leerlingen: bijvoorbeeld bij remedial teaching, voorlezen, handvaardigheid, e.d. Er zijn ook vrijwilligers die meer indirectere werkzaamheden verrichten zoals huishoudelijke klusjes of administratie.

Vrijwilligerswerk is onbetaald, maar niet vrijblijvend. Met vrijwilligers worden afspraken gemaakt: deze afspraken brengen verplichtingen met zich mee. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een afsprakenformulier. Afspraken worden o.a. gemaakt over de werkzaamheden, de groep(-en), aantal uren, werktijden, begeleiding en overleg.

Visie

Het werken met vrijwilligers is binnen onze organisatie een bewuste keuze. Vrijwilligers hebben een aantoonbare meerwaarde in het realiseren van onze onderwijsdoelstellingen. In het algemeen kan gesteld worden dat het werken met vrijwilligers ons mogelijk maakt een, zowel kwantitatief als kwalitatief beter (d.w.z. breder, gevarieerder, diepgaander) pakket aan (onderwijs-) activiteiten aan te bieden.

Verantwoordelijkheden

De basisschool draagt zorg voor de faciliteiten die nodig zijn voor een adequate invulling van de door de vrijwilliger te verrichten werkzaamheden. De verantwoordelijkheid van de aan de vrijwilliger opgedragen taken ligt bij de directeur van de betreffende school, de eindverantwoordelijkheid bij de directeur- bestuurder.

De vrijwilliger:

- onderschrijft de normen en waarden van de basisschool en de stichting; (zie schoolgids)
- heeft kennis genomen van het beleid rond medisch handelen, sociale veiligheid en privacy en handelt conform deze afspraken; (zie schoolwebsite)
- gaat op een respectvolle manier met leerlingen en medewerkers om voert geen taken uit waar specifieke deskundigheid voor vereist wordt en waar niet aan kan worden voldaan;

- meldt aan de begeleider gebeurtenissen of situaties, die kunnen leiden tot een schadelijk gevolg voor leerlingen, medewerkers, vrijwilligers, de organisatie of anderszins;
- weigert aangeboden schenkingen of geldelijke beloningen;
- houdt geheim wat uit hoofde van de werkzaamheden hem ter kennis komt, tenzij het verstrekken van informatie in het dringend belang is voor de leerling/organisatie en/of medewerker; deze verplichting geldt ook na beëindiging van de werkzaamheden als vrijwilliger;
- meldt zich bij verhindering zo tijdig mogelijk af bij de begeleider;
- geeft wijzigingen van adres of telefoonnummer door aan de begeleider in verband met bereikbaarheid en toezending van post.

Wat kan de vrijwilliger verwachten

De vrijwilliger kan het volgende verwachten:

- een adequate afstemming tussen de vraag van de basisschool/stichting en het aanbod van de vrijwilliger met gebruik van passende leermiddelen;
- open communicatie in een prettige werksfeer begeleiding en ondersteuning: een jaarlijks evaluatiegesprek met de directeur;
- een rondleiding door de school;
- voorstellen aan medewerkers en leerlingen alle informatie die nodig is om als vrijwilliger goed te kunnen functioneren;
- (wanneer noodzakelijk) een inlogaccount voor het administratiesysteem van Parnassys.

Verzekeringen

Alle vrijwilligers van stichting Palludara zijn verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. De WA-verzekering dekt de persoonlijke aansprakelijkheid voor schade aan derden toegebracht in de uitoefening van het vrijwilligerswerk. Een en ander behoudens de gevallen dat de schade het gevolg is van opzet, nalatigheid, roekeloosheid of grove schuld van de vrijwilliger. De vrijwilliger is verder niet verzekerd, ook niet tegen ziektekosten of arbeidsongeschiktheid.

Arbo

De werkingsfeer van de Arbeidsomstandighedenwet 1998 wordt bepaald door de begrippen werkgever en werknemer. Werkgever is degene ten opzichte van wie een ander (de werknemer) verplicht is arbeid te verrichten. Deze verplichting komt voort uit een arbeidsovereenkomst of een publiekrechtelijke aanstelling. Ook stagiaires, thuiswerkers en vrijwilligers vallen onder het begrip werknemers.

Afsprakenformulier vrijwillige inzet

Werkzaamheden

In de groep(-en)

Aantal uren

Werktijden

Begeleiding en overleg

Volgend evaluatiemoment

Handreiking voor vrijwilligers

Van harte welkom bij Stichting Palludara. Wij zijn heel blij dat u zich wilt inzetten op een van onze scholen. Wij hopen dat u zich er snel thuis zult voelen en een goede tijd zult hebben. Wij hebben dit document opgesteld om u daarbij te helpen, zodat u weet wat u van ons kunt verwachten en wat wij van u verwachten. Het spreekt voor zich dat wij u vragen alle zaken die op school betrekking hebben te overleggen met de leerkracht met wie u contact heeft of met de directeur. Wij vragen u niet op eigen initiatief aan de slag te gaan, want waar mensen samenwerken gelden afspraken. In dit document hebben wij een aantal praktische afspraken op een rijtje gezet.

Afspraken op school

- Op de scholen zijn teams met leerkrachten die een volledig of een parttime dienstverband hebben; dit betekent dat de gezichten aan de koffietafel voor en na schooltijd nogal eens wisselen. Neemt u gerust de vrijheid om personen die u niet kent te benaderen, om even kennis te maken.
- Omdat u als vrijwilliger -net als degenen die werkzaam zijn in de school- een voorbeeldfunctie heeft, is het goed om samen alert te zijn op het woordgebruik met en tussen kinderen. Wilt u ons hierin ondersteunen?
- Koffie en thee zijn in principe gratis; het is echter raadzaam even naar de gebruikelijke gang van zaken hieromtrent te informeren.
- Privacy: wellicht krijgt u aan de koffietafel of op andere momenten zaken te horen die niet bestemd zijn voor "buitenstaanders". Wij vragen u er met ons op te letten dat deze zaken dan ook niet naar buiten komen. Ook verzoeken wij u geen beeldmateriaal van de school, leerlingen en/of collega's te maken en/of te publiceren zonder toestemming van de directeur. Graag wijzen we u – voor ons complete privacybeleid- op ons privacyreglement.
- Binnen stichting Palludara zijn wij niet bevoegd om medisch te handelen, wijzen u graag op ons protocol medisch handelen.
- Als u gedrag van kinderen observeert waarover u van gedachten wilt wisselen, vragen wij u in eerste instantie contact op te nemen met de groepsleerkracht of met uw contactpersoon.
- Onze stichting heeft een plan rond de sociale veiligheid met de doelstelling alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of op het terrein van de school tegen te gaan en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Informatie

- Veel informatie over de organisatie, etc. kunt u vinden in de Schoolgids en -wat nadrukkelijker- in het Schoolplan (in te zien c.q. te leen bij de directie).

Organisatie

- In de gymzaal of speelzaal is het verplicht gymschoenen met witte zolen te dragen.
- Voor het gebruik van audiovisuele apparatuur of hulpmiddelen is het verstandig te bespreken hoe dat op school wordt geregeld. Doe dit in ieder geval tijdig, zodat u dit in overleg met de betrokken leerkracht kunt plannen.

- Kopiëren voor lesdoeleinden kan op school. Voor hulp verwijzen wij naar een eventuele conciërge of een collega. Informeer voor kopiëren voor privé- gebruik naar de kosten.
- Computer- en internetgebruik is vrij, mits dit voor schoolse aangelegenheden wordt aangewend. Voor privé-bezigheden vragen wij u dit thuis te doen.
- Wat geldt voor kopiëren en computergebruik, geldt ook voor printen: alleen met betrekking tot schoolzaken is dit kosteloos.
- Voor teken- en handvaardigheidslessen kunt u gebruik maken van allerlei materialen en gereedschappen die wij op school hebben. Wij proberen zuinig om te gaan met het materiaal op de school. Over eventuele extra kosten vragen wij u van tevoren te overleggen.
- Op elke school is een zogenaamde "Bedrijfs-Hulp-Verlener". Het is belangrijk dat u weet wie dat is en dat u weet welke afspraken er zijn op school over hoe te handelen bij calamiteiten. Daarnaast is het praktisch om te informeren waar u EHBO-materiaal kunt vinden.

Verzekering en klachten

- U bent op school verzekerd tegen ongevallen, maar uw persoonlijke eigendommen zijn niet verzekerd. Let er daarom op dat u geen waardevolle spullen onbeheerd achterlaat.
- Voor de klachtenprocedure en het protocol seksuele / lichamelijke intimidatie verwijzen wij u naar de contactpersoon van de school.

Specifieke schoolafspraken

De schooldirecteur zal twee keer per jaar met u een gesprek voeren over bijvoorbeeld gemaakte afspraken, wat we van elkaar kunnen verwachten en waar u op kunt rekenen.

Bijlagen

- Privacyreglement
- Plan Sociaal Veiligheid
- Protocol medisch handelen

Waarschijnlijk zijn hiermee uw eerste vragen al beantwoord. Wij hopen dat u zich hier zo snel mogelijk thuis zult voelen en dat u binnen onze organisatie een goede tijd zult hebben! Nog heel veel zaken zijn niet genoemd. Als u vragen heeft over bepaalde zaken, kunt u altijd terecht bij uw contactpersoon of bij een van de leerkrachten.