

Vrijwilligersbeleid

‘Iedereen een Meester’

Inhoud

1. Inleiding.....	2
2. Missie en visie.....	2
3. Positie vrijwilligers.....	3
3.1 Rechten en plichten vrijwilliger.....	4
3.2 Vrijwilligersfuncties.....	5
4. Werving en selectie.....	5
4.1 Wervingskanalen.....	5
4.2 Kennismakingsgesprek.....	5
4.3 Selectiecriteria.....	6
5. Afspraken.....	7
5.1 VOG.....	7
5.2 Vrijwilligersovereenkomst.....	7
5.3 AVG en privacywetgeving.....	7
5.4 Vrijwilligersverzekering.....	8
5.5 Overige afspraken.....	8
5.6 Registratiegegevens vrijwilligers.....	8
5.7 Begeleiding.....	9
5.8 Introductie.....	9
5.9 Proefperiode en evaluatie.....	10
6. Boeien, binden en behouden.....	10
6.1 Bijeenkomsten.....	10
6.2 Communicatie.....	10
6.3 Attenties.....	11
7. Groei en ontwikkeling.....	11
8. Vrijwilliger gaat uit dienst.....	11
8.1 Eindgesprek.....	11
8.2 Onvrijwillige beëindiging.....	12
9. Interne organisatie.....	12
10. Vaststelling en evaluatie vrijwilligersbeleid.....	13

1. Inleiding

Het vrijwilligersbeleid van 'Iedereen een Meester' is het geheel aan uitgangspunten en werkwijze om vrijwilligers tot hun recht te laten komen binnen de stichting. Dit document heeft als doel duidelijkheid te geven hoe er binnen 'Iedereen een Meester' met vrijwilligers omgegaan wordt.

Het vrijwilligersbeleid heeft betrekking op alle vrijwilligers binnen 'Iedereen een Meester'. Stagiaires en mensen die een structurele vergoeding krijgen, te vergelijken met loon, vallen in principe ook onder dit beleid. Echter, als er op een punt iets anders in hun stage- of arbeidsovereenkomst is vastgesteld, is hetgeen er in hun individuele overeenkomst is vastgelegd leidend.

2. Missie en visie

'Iedereen een Meester' is een stichting gerund door en voor vrijwilligers en scholen. Zij is ontstaan vanuit de visie dat iedereen talenten heeft en het beste tot zijn of haar recht komt als je je eigen talenten optimaal kan inzetten en ontwikkelen (iedereen is een meester). Als we allemaal onze kwaliteiten inzetten voor kinderen dan is er veel kennis, energie en expertise aanwezig (er is voor iedereen een meester) om de volgende generatie optimaal te ondersteunen in hun ontwikkeling waardoor zij op hun beurt ook weer en meester kunnen worden. Zo dragen we samen bij aan een positieve ontwikkeling van onze samenleving.

'Iedereen een Meester' gelooft erin dat door deze andere manier van naar de samenleving kijken en door een andere manier van organiseren er nieuwe mogelijkheden gecreëerd worden. Zo heeft zij een grote pool van vrijwilligers met diverse expertise en kwaliteiten: de Meesters. 'Iedereen een Meester' zorgt voor de matching van de vraag vanuit de scholen en het aanbod vanuit de maatschappij. Met deze manier van werken ontzorgt de stichting de scholen, worden maatschappelijke vraagstukken opgelost en wordt de hele samenleving er beter van. En dat doen we met veel plezier!

'Iedereen een Meester' gelooft erin dat mensen zich het beste kunnen ontwikkelen in die activiteiten waar hun belangstelling en drijfveren liggen. Vaak zullen ook daar hun talenten liggen waardoor ze daar het verst in kunnen groeien. Een prettige en veilige omgeving is een voorwaarde om als mens goed en snel te kunnen leren en je te kunnen ontwikkelen.

Met de inzet van de in de samenleving aanwezige kennis, talenten en kwaliteiten in de vorm van vrijwilligers, zorgt 'Iedereen een Meester' dat de behoeften van zowel kinderen als scholen ingevuld worden. Daarmee wordt iedereen, vrijwilligers, leerkrachten én kinderen, een 'Meester' binnen zijn of haar eigen potentie.

3. Positie vrijwilligers

Vrijwilligerswerk is werk dat onverplicht en onbetaald wordt uitgevoerd vanuit een sociaal maatschappelijke motivatie. Dit kan uitgevoerd worden met een bepaalde regelmaat of incidenteel, afhankelijk van de functie. Het vrijwilligerswerk vindt plaats op scholen binnen het Nederlandse basis- en voortgezet onderwijs.

Onverplicht: vrijwilligers kiezen zelf voor vrijwilligerswerk en om aan de werkzaamheden deel te nemen. We vinden het belangrijk dat zij plezier hebben in de werkzaamheden, dat het hen past en ook dat het niet vrijblijvend is. Immers, mensen moeten op elkaar kunnen rekenen. De wederzijdse afspraken worden vastgelegd in een vrijwilligersovereenkomst (zie voor meest recente versie: <https://www.iedereeneenmeester.nl/wat-spreken-we-met-elkaar-af/>).

De afspraken over de school waar de vrijwilliger aan de slag gaat staan in een separaat document dat zowel aan de vrijwilliger als de betreffende school wordt verstrekt (meestal in de vorm van een mail).

Onbetaald: er staat geen materiele beloning of betaling tegenover het werk dat door vrijwilligers wordt verricht. Het vrijwilligerswerk is een ondersteuning van het werk dat verricht wordt door beroepskrachten, maar niet ter vervanging hiervan. Vrijwilligers ontvangen dus geen uur- en/of dagdeelvergoeding. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur bepalen om incidenteel gemaakte onkosten te vergoeden.

Naast dat vrijwilligers een belangrijke bijdrage leveren aan het invullen van de behoeften van kinderen en scholen zijn zij ook belangrijke ambassadeurs van 'Iedereen een Meester' en hebben daarmee een rol in de beeldvorming.

Vrijwilligers voeren hun werkzaamheden uit onder begeleiding van beroepskrachten op de school of, in geval van gastleraren, onder auspiciën van een beroepskracht van school. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij de beroepskracht van de betreffende werkplek.

De vrijwilliger speelt een ondersteunende rol, waarbij hij wel in de gelegenheid wordt gesteld zelfstandig activiteiten te ondernemen en op afstand begeleid wordt.

3.1 Rechten en plichten vrijwilliger

‘Iedereen een Meester’ zet zich in om haar waarden door te laten klinken in al haar activiteiten.

Dit betekent dat we dit ook van onze vrijwilligers vragen.

In een positieve cultuur maken we afspraken zodat we weten wat we van elkaar kunnen verwachten.

We vragen van de vrijwilliger als persoon dat hij:

- een respectvolle bejegening
- zich met de doelstellingen van ‘Iedereen een Meester’ kan verenigen;
- enthousiast, sociaal en betrokken is;
- stevig in zijn schoenen staat;
- bereid is tot samenwerking en overleg;
- bereid is trainingen te volgen wanneer dit als voorwaarde wordt gesteld;
- fysiek in staat is de gestelde werkzaamheden uit te voeren.

‘Iedereen een Meester’ zorgt voor:

- een respectvolle bejegening;
- een zorgvuldig intakegesprek;
- een inwerkperiode met begeleiding vanuit de school;
- informatie, begeleiding en scholing (indien gewenst) voor een goede uitoefening van het vrijwilligerswerk;
- blijken van waardering bijvoorbeeld in de vorm van attenties;
- het doen van aanbevelingen en suggesties over (de inhoud van) vrijwilligersfuncties;
- minimaal jaarlijks een evaluatiegesprek, op verzoek kan dit meer zijn;
- een ongeval- en aansprakelijkheidsverzekering;
- een zorgvuldige behandeling van de persoonlijke gegevens van de vrijwilliger.

Voor de uitvoering van de taken vragen we dat de vrijwilliger:

- het vrijwilligerswerk uitvoert conform de visie en uitgangspunten van ‘Iedereen een Meester’ en de afspraken zoals vastgelegd in de vrijwilligersovereenkomst;
- de vaardigheden en kwaliteiten waar hij over beschikt met enthousiasme inzet voor de werkzaamheden die afgesproken zijn;
- de afgesproken activiteiten verricht;
- bij verhindering dit tijdig meldt;
- zorgvuldig omgaat met goederen die door ‘Iedereen een Meester’ of de school aan zijn zorg zijn toevertrouwd;
- een geldig VOG kan overleggen;
- zich te onthouden van vertrouwelijke mededelingen aan derden over zaken die hem in zijn positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over ‘Iedereen een Meester’ als over de medewerkers, collega’s en medevrijwilligers. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst.

3.2 Vrijwilligersfuncties

Bij de invulling van de werkzaamheden zijn de kwaliteiten van de vrijwilliger ons uitgangspunt voor de te verrichten werkzaamheden. Daarbij is iedere school en situatie anders. Werkzaamheden zullen dus per school verschillen. Periodiek en in overleg met de vrijwilliger wordt gekeken of het pakket aan werkzaamheden aangepast moet worden.

Voor alle functies is een vacaturetekst opgesteld waarin een beeld geschetst wordt van de taken en werkzaamheden. Dit is een uitgangspunt. Per school wordt samen met de vrijwilliger gekeken naar verdere details toegespitst op de kwaliteiten en specifieke werkzaamheden van de vrijwilliger.

4. Werving en selectie

Wij willen vrijwilligers aantrekken die zich aangetrokken voelen tot de missie en visie van 'Iedereen een Meester'. Wij gaan ervan uit dat iedereen ervaring, kennis, kunde en sociaal maatschappelijke talenten heeft en die kan inzetten voor kinderen en scholen. Maar ook mensen die bereid zijn hun beperkte ervaring of kennis te vergroten of zich verder willen ontwikkelen zijn van harte welkom. We willen zorgen dat we mensen verbinden met de vraag van scholen en kinderen. Dit heeft gevolgen voor onze werkwijze, de werving, selectie, training en begeleiding van vrijwilligers. Bij werving en selectie van vrijwilligers gaat het er om de juiste persoon op de juiste plaats te krijgen. Wij spelen daarbij in op de wensen en behoeftes van de scholen én die van de vrijwilligers.

4.1 Wervingskanalen

Werving van vrijwilligers kan via verschillende kanalen verlopen. Wij maken onder andere gebruik van:

- informatieflyers/posters op relevante plaatsen zoals wijkcentra;
- mond-op-mond reclame;
- artikelen in (wijk)kranten en huis-aan-huisbladen en hun websites;
- de website www.iedereeneenmeester.nl en de vrijwilligers-vacaturewebsites van de locaties waar Iedereen een Meester actief is;
- social media-kanalen zoals LinkedIn;
- contacten met bedrijven voor de inzet van hun werknemers als vrijwilliger in het kader van Sociaal return On Investment (SROI).

4.2 Kennismakingsgesprek

Een vrijwilliger vult bij de aanmelding als vrijwilliger de standaard vragenlijst in van 'Iedereen een Meester'. Hiermee krijgt de coördinator van 'Iedereen een Meester', hierna genoemd de 'coördinator', de belangrijkste gegevens van de vrijwilliger in het kader van zijn toekomstige vrijwilligerswerk. Deze input dient als voorbereiding van het kennismakingsgesprek en wordt tevens gebruikt voor onderzoek naar de impact van 'Iedereen een Meester'.

De coördinator voert vervolgens het kennismakingsgesprek met een nieuwe vrijwilliger. In deze eerste kennismaking wordt meer verteld over de organisatie, de missie en visie en het vrijwilligerswerk.

Samen met de potentiële vrijwilliger wordt gekeken naar diens persoonlijke motivatie, interesses en vaardigheden. Op basis daarvan maakt de coördinator samen met de vrijwilliger een keuze welke functie en werkplek het beste passen. De coördinator neemt vervolgens contact op met de contactpersoon van de beoogde school en deelt de bevindingen van het gesprek.

De relevante gegevens van de vrijwilliger worden doorgestuurd naar de contactpersoon van die school en binnen twee weken wordt er door betreffende school contact opgenomen met de vrijwilliger voor een wederzijdse kennismaking en introductie. De coördinator houdt dit proces in de gaten en zorgt dat er actie wordt ondernomen als het proces ergens stukt. Na het gesprek met de school ontvangt de coördinator een terugkoppeling van de school, onder andere over de inzet en startdatum van de vrijwilliger.

Mocht er onverhoopt geen klik zijn tussen de potentiële vrijwilliger en de school dan kijkt de coördinator samen met de vrijwilliger naar een mogelijke andere school.

In het geval van een gastleraar wordt er geen individuele school benaderd maar wordt de gastleraar, na screening van het lesmateriaal door 'Iedereen een Meester' en zo nodig een training, toegevoegd aan de pool van gastleraren. Nadat via Iedereen een Meester de verbinding gemaakt is, maken de school en de gastleraar samen afspraken wanneer de les zal plaatsvinden.

4.3 Selectiecriteria

Bij het selecteren van nieuwe vrijwilligers speelt een aantal zaken een belangrijke rol:

Motivatie	Waarom wil de vrijwilliger vrijwilligerswerk doen? Wat wil hij hier zelf mee bereiken? Welke doelen zijn er? Sluit dit voldoende aan bij de 'Iedereen een Meester' en is dit haalbaar?
Grenzen stellen	Staat de vrijwilliger stevig in zijn schoenen? Is hij in staat grenzen te stellen naar de ander, maar ook zijn eigen grenzen te bewaren?
Betrokkenheid	Kan de vrijwilliger zich vinden in de organisatiedoelen en visie van het vrijwilligerswerk? Is hij bereid deze in acht te nemen?
Open mind	Is de vrijwilliger een open persoon die niet (ver)oordelend tegenover anderen staat? Is hij in staat te reflecteren op eigen handelen?
Communicatief	Is de vrijwilliger sociaal en communicatief vaardig en bereid tot samenwerken?
Beschikbaarheid	Past de mate van beschikbaarheid en inzet bij de behoefte en wensen van de beoogde school/scholen?

Tevens kijken we of de vrijwilliger de gevraagde kennis en/of vaardigheden in huis heeft zoals beschreven in de vacature en of de verwachtingen van de vrijwilliger en 'Iedereen een Meester' overeenkomen.

5. Afspraken

5.1 VOG

Omdat we met een kwetsbare doelgroep werken, is een voorwaarde dat vrijwilligers een VOG kunnen overleggen. Het Ministerie van Justitie en Veiligheid (Justis) geeft een VOG af als er geen redenen bekend zijn waarom de vrijwilliger dit specifieke vrijwilligerswerk niet kan of mag uitvoeren.

Zodra bekend is dat een vrijwilliger op een school geplaatst kan worden wordt door de coördinator digitaal een VOG aangevraagd. De vrijwilliger ontvangt van Justis een mail met het verzoek de VOG-aanvraag af te maken.

Zodra de VOG binnen is bij de vrijwilliger moet deze een digitale kopie daarvan naar de coördinator sturen. De coördinator informeert de school waar de vrijwilliger aan de slag gaat dat de VOG binnen is en dat de vrijwilliger aan de slag kan. De geldigheid van de VOG loopt gedurende de periode van de uitvoering van het vrijwilligerswerk maar kan zijn geldigheid verliezen als de vrijwilliger wordt vervolgd of veroordeeld vanwege strafbare feiten.

Omdat 'Iedereen een Meester' voldoet aan de door de overheid gestelde eisen van een 'organisatie werkend met kwetsbare groepen (Stcrt. 2018, 60474)' zijn er geen kosten verbonden aan het aanvragen van een VOG.

5.2 Vrijwilligersovereenkomst

Alle vrijwilligers ontvangen binnen twee weken na aanvang van hun werkzaamheden een vrijwilligersovereenkomst. Hierin is, naast de startdatum, vastgelegd wat wij van de vrijwilliger vragen en wat wij de vrijwilliger bieden. Daarnaast staat er in het kort wat wij belangrijk vinden aan afspraken die we samen maken. De uitgebreide regels staan vermeld op onze website (<https://www.iedereeneenmeester.nl/wat-spreken-we-met-elkaar-af/>).

Informatie over de school waar de vrijwilliger geplaatst wordt, functie en werktijden staan in een aparte mail vermeld.

De getekende overeenkomst moet uiterlijk twee maanden na aanvang van de werkzaamheden in het bezit zijn van onze coördinator.

5.3 AVG en privacywetgeving

'Iedereen een Meester' heeft een privacyverklaring opgesteld conform de AVG-wetgeving. Deze is gepubliceerd op www.iedereeneenmeester.nl.

Daarnaast zijn vrijwilligers en medewerkers van 'Iedereen een Meester' verplicht zich te houden aan de gedragscode, regels informatiebeveiliging en regels geheimhouding en integriteit zoals deze door het bestuur zijn vastgesteld. De meest recente versies hiervan zijn te vinden op <https://www.iedereeneenmeester.nl/wat-spreken-we-met-elkaar-af/>.

5.4 Vrijwilligersverzekering

Onze vrijwilligers vallen onder de aansprakelijkheid- en ongevallenverzekering van de gemeente waarin zij wonen dan wel aan de slag zijn. Deze geldt uitsluitend tijdens de uitvoering van de werkzaamheden als vrijwilliger.

De dekking en wijze van melding van een schade is per gemeente verschillend.

Bij het ontstaan van schade moet de vrijwilliger de schade direct melden bij de locatiecoördinator van Iedereen een Meester. Daarbij gaan we ervan uit dat de vrijwilliger gehandeld heeft in overeenstemming met de voorwaarden van de verzekering. Bij schade ontstaan door opzet of grove schuld is de vrijwilliger zelf volledig aansprakelijk.

Voor meer informatie kun je kijken op:

- Den Haag: <https://www.denhaag.nl/nl/zorg-en-ondersteuning/verzekering-voor-haagse-vrijwilligers/>
- Leiden: <https://gemeente.leiden.nl/inwoners-en-ondernemers/zorg-en-onderwijs/ondersteuning/ondersteuning-vrijwilligers/>
- Gemeente Oegstgeest: <https://www.oegstgeest.nl/inwoners/welzijn-gezondheid-en-wmo/ontmoeten-en-ontspanning/vrijwilligerswerk#accordion-item-98642>
- Gemeente Katwijk (Katwijk, Rijnsburg, Valkenburg): <https://extra.katwijk.nl/zorg-en-inkomen-familie/vrijwilligersverzekering>
- Gemeente Noordwijk (NW, NWH, Zilk): <https://www.noordwijk.nl/direct-regelen/verzekering-vrijwilligers-en-mantelzorgers/>
- Gemeente Teylingen (Voorhout, Sassenheim, Warmond): <https://teylingen.nl/diensten-en-informatie/zorg-ondersteuning/zorg-en-welzijn/vrijwilligersverzekering/>
- Gemeente Lisse: <https://lisse.nl/diensten-en-informatie/zorg-ondersteuning/zorg-en-welzijn/vrijwilligersverzekering/>
- Gemeente Hillegom: <https://hillegom.nl/diensten-en-informatie/zorg-ondersteuning/zorg-en-welzijn/vrijwilligersverzekering/>
- Midden-Delfland: <https://www.middendelfland.nl/vrijwilligersverzekering>

5.5 Overige afspraken

Op de scholen waar onze vrijwilligers aan het werk zijn gelden diverse aanvullende regels. Dit kan per school verschillen. De vrijwilligers dienen zich te houden aan de afspraken die binnen een school zijn gemaakt.

5.6 Registratiegegevens vrijwilligers

In een systeem wordt door de coördinator de benodigde gegevens van de vrijwilligers bijgehouden. Ook alle informatie van de deelnemende scholen wordt hierin opgenomen. Hiermee kan een eerste match gedaan worden.

Minimaal eenmaal per kwartaal wordt er een managementrapportage verzorgd voor het bestuur met de status van de vrijwilligers en de scholen.

Aan het eind van elk jaar worden deze gegevens gebruikt voor de jaarrapportage van de stichting. Na beëindiging van de werkzaamheden zullen de gegevens van de vrijwilligers nog twee jaar bewaard blijven in het dossier.

5.7 Begeleiding

Vrijwilligers hebben behoefte aan en recht op goede begeleiding. Begeleiding is een vorm van inhoudelijk beloning. Het is erg belangrijk voor het gevoel erbij te horen en onderdeel uit te maken van het team en organisatie.

Zowel bij 'Iedereen een Meester' als op de scholen zijn contactpersonen die het directe aanspreekpunt zijn voor de vrijwilliger. De contactpersoon op de school is een beroepskracht die zich ontfermt over de vrijwilliger en zijn taak.

De vrijwilliger kan in principe zelfstandig werken en vaak is het voldoende voor de vrijwilliger om te weten bij wie hij terecht kan voor vragen, opmerkingen etc. De contactpersoon van de school staat in contact met onze coördinator, die als dat nodig is betrokken of om advies gevraagd kan worden en vice versa.

Indien de vrijwilliger problemen heeft waar hij niet uitkomt met zijn contactpersoon op school, kan hij contact opnemen met onze coördinator. Samen trachten zij een passende oplossing te vinden.

5.8 Introductie

Doel van een introductie en inwerkperiode is een nadere kennismaking van de vrijwilliger met het werk, de begeleider en contactpersoon op school en de medewerkers op school. Een en ander sluit nauw aan op de selectie van de vrijwilliger. Een goede introductieperiode vormt de basis voor een prettige verhouding tussen de vrijwilliger, 'Iedereen een Meester' en de school waar een vrijwilliger gaat werken.

Tijdens het kennismakingsgesprek met de coördinator ontvangt de vrijwilliger informatie over 'Iedereen een Meester', het vrijwilligerswerk en informatie over de mogelijke scholen waar de vrijwilliger geplaatst kan worden.

Aan het eind van een succesvol verlopen kennismakingsgesprek ontvangt de vrijwilliger praktische informatie over het verdere verloop waaronder de afspraken voor een kennismaking op een school (als het gaat om plaatsing op een vaste school), de aanvraag van een VOG en de toezending van de vrijwilligersovereenkomst op het moment dat er een match is met een school of dat het gaat om de functie van gastleraar.

De contactpersoon van de school waar een vrijwilliger aan de slag gaat is verantwoordelijk voor de introductie van de nieuwe vrijwilliger op de werkplek. Hij maakt de vrijwilliger wegwijs en zorgt ervoor dat de collega's op de hoogte zijn van de komst en werkzaamheden van nieuwe vrijwilliger. De contactpersoon onderhoudt contact, informeert naar ervaringen en is beschikbaar voor eventuele vragen.

5.9 Proefperiode en evaluatie

In de eerste periode dat een vrijwilliger aan het werk is zal vanuit alle partijen, de nieuwe vrijwilliger, de school maar ook 'Iedereen een Meester', gekeken worden hoe de samenwerking bevalt. Binnen twee maanden vindt een evaluatie plaats door onze coördinator.

Tijdens het gesprek met de vrijwilliger wordt stilgestaan bij de ervaringen van de vrijwilliger en wordt de waardering voor de inzet van de vrijwilliger uitgesproken. Tijdens het gesprek met de school wordt gevraagd hoe de nieuwe vrijwilliger bevalt maar wordt ook geïnformeerd hoe zij staan tegenover de samenwerking met 'Iedereen een Meester'.

Naast een evaluatiegesprek ter afsluiting van de proefperiode, vindt er per jaar minstens één keer een evaluatie plaats tussen 1) de contactpersoon van de school en de vrijwilliger, 2) onze coördinator en de vrijwilliger en 3) onze coördinator en de school. De vorm van de evaluatie is vrij waarbij gestreefd wordt naar een korte weergave in het systeem van de stichting.

6. Boeien, binden en behouden

Om vrijwilligers te boeien, binden en behouden is het belangrijk dat wij als 'Iedereen een Meester' aandacht hebben voor de persoon achter de vrijwilliger. Een vriendelijk praatje, interesse tonen, denken aan verjaardagen en andere belangrijke gebeurtenissen in het leven van de vrijwilliger zijn enkele voorbeelden die maken dat de vrijwilliger zich 'gezien' voelt. Het versterkt in grote mate de betrokkenheid van de vrijwilliger bij 'Iedereen een Meester', vermindert de vrijblijvendheid, vergroot de verantwoordelijkheid en geeft het gevoel deel uit te maken van het geheel. Hier ligt een belangrijke rol voor het bestuur en de interne medewerkers van 'Iedereen een Meester'.

6.1 Bijeenkomsten

Er is een aantal keer per jaar een themabijeenkomst voor alle vrijwilligers. Deze bijeenkomst is gericht op onderling contact tussen de vrijwilligers en het uitwisselen van ervaringen. Telkens zal een ander thema centraal staan, aansluitend bij het vrijwilligerswerk. Ook worden de laatste ontwikkelingen binnen 'Iedereen een Meester' besproken.

Voor mogelijk extra bijeenkomsten wordt gekeken naar de behoefte van vrijwilligers en ontwikkelingen binnen 'Iedereen een Meester' en de scholen. Dit kan per jaar verschillen.

6.2 Communicatie

Naast de contacten die de medewerkers van 'Iedereen een Meester' via mail en telefonisch onderhouden met vrijwilligers is er een eigen Nieuwsbrief. Daarin staan o.a. de laatste ontwikkelingen binnen de stichting en deelnemende scholen en nieuws over vrijwilligers en vrijwilligerswerk. Daarnaast kunnen vrijwilligers informatie vinden op de website www.iedereeneenmeester.nl en de socialmediakanalen van 'Iedereen een Meester'.

6.3 Attenties

Er is een aantal momenten gedurende het jaar waarop we als 'Iedereen een Meester' onze betrokkenheid naar de vrijwilligers kunnen tonen in de vorm van een attentie. Denk bijvoorbeeld aan Vrijwilligersdag of iemands verjaardag. Hier wordt in een apart 'Boeien, binden en behouden-beleid' vorm aan gegeven. De praktische invulling wordt jaarlijks door het team van 'Iedereen een Meester' geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

7. Groei en ontwikkeling

Het trainen en ontwikkelen van de kennis en vaardigheden van vrijwilligers speelt een belangrijke rol in het behoud van de vrijwilligers. 'Iedereen een Meester' speelt daarbij in op de behoefte van de vrijwilligers. De input wordt gehaald uit bijvoorbeeld de intake- en evaluatiegesprekken. Ook suggesties van de deelnemende scholen worden meegenomen.

Het kan zijn dat een school een training of workshop verzorgt waar de vrijwilligers aan mee kunnen doen. Deelname hieraan is niet verplicht maar wij raden de vrijwilligers wel aan om deel te nemen aan aangeboden trainingen en workshops om zo hun eigen kennis en kunde te vergroten en de betrokkenheid bij het schoolteam te versterken.

Ook zijn er gemeenten of gemeentelijke vrijwilligerskoepels die trainingen of workshops aanbieden. Bijvoorbeeld in Den Haag:

https://www.denhaagdoetacademie.nl/vrijwilligerswerk/all/activiteiten?search_radius=50&type=workshop.

8. Vrijwilliger gaat uit dienst

Als een vrijwilliger die vast op een school werkt wil stoppen met zijn werk als vrijwilliger dient hij dit minimaal 2 maanden voor de einddatum aan te geven bij zowel onze coördinator als bij de school waar hij werkzaam is. Op die manier kunnen alle betrokken partijen tijdig inspelen op de veranderende situatie.

Alleen indien door één van de partijen zodanig ernstige handelingen zijn verricht dat in redelijkheid van de andere partij niet gevraagd kan worden de samenwerkingsafspraken nog langer in stand te houden of als een geschil niet kan worden opgelost, kan de samenwerking per direct worden beëindigd.

8.1 Eindgesprek

Er kunnen verschillende redenen zijn voor een vrijwilliger om te stoppen met het vrijwilligerswerk. Het is voor 'Iedereen een Meester' van belang om te weten wat de reden van vertrek is. Door open te staan voor de inbreng van de vrijwilliger krijgen wij als stichting inzicht in de ontwikkelingen en kunnen we beter inspelen op de behoeften van vrijwilligers. Om deze reden wordt er door onze coördinator een eindgesprek met de vertrekkende vrijwilliger gevoerd. In dit gesprek komen de redenen van vertrek en eventuele aandachtspunten voor 'Iedereen een Meester' aan bod. Deze gegevens worden gebruikt om het vrijwilligersbeleid te evalueren en/of cijfers bij te houden over de inzet van vrijwilligers (zoals de in- en uitstroom).

8.2 Onvrijwillige beëindiging

Bij het niet goed functioneren van een vrijwilliger wordt dit in een evaluatiegesprek door de contactpersoon op school, in bijzijn van of in een apart gesprek met onze coördinator, met de vrijwilliger besproken. De uitkomst hiervan kan zijn dat er besloten wordt tot directe beëindiging van de vrijwilligersovereenkomst. Voorwaarde is wel dat het niet goed functioneren van de vrijwilliger al eerder met de vrijwilliger besproken is en dat de coördinator hiervan op de hoogte is gebracht.

9. Interne organisatie

‘Iedereen een Meester’ bestaat uit een klein team van deels betaalde, deels vrijwillige medewerkers. De stichting wordt aangestuurd door het bestuur. De Raad van Toezicht (RvT) zorgt voor de controle op het beleid en de uitvoering daarvan. Het bestuur stelt in samenwerking en op voorpraak van het interne team het beleid vast. Minimaal 1x per jaar wordt het functioneren van de interne medewerkers beoordeeld door de voorzitter van het bestuur.

In 2021, bij de start van de stichting, draaide ‘Iedereen een Meester’ volledig op vrijwilligers en op giften (in geld en natura). Vanaf 2022 stelt de stichting jaarlijks een Jaarplan met begroting op voor het komende kalenderjaar waarmee fondsen en subsidieverstrekkingen worden aangetrokken. In 2023 is een meerjarenplan opgesteld voor de periode 2024 tot 2027. Dit is nodig om ‘Iedereen een Meester’ naar een hoger plan te brengen en te professionaliseren. Elke 3 jaar zal er een nieuw meerjarenplan worden opgesteld.

Er is aan het einde van elk schooljaar een evaluatie met individuele vrijwilligers en scholen. De uitkomsten worden gebruikt om het vrijwilligersbeleid en het beleid richting scholen te verbeteren en te professionaliseren. Tevens worden de uitkomsten gebruikt voor aanscherping van de strategie en het algemene beleid van Iedereen een Meester.

10. Vaststelling en evaluatie vrijwilligersbeleid

Het vrijwilligersbeleid is opgesteld in samenspraak met de interne medewerkers en het bestuur van 'Iedereen een Meester'. Veel zaken die opgenomen zijn in het vrijwilligersbeleid zijn als separate onderwerpen besproken met leden van de RvT.

De eerste editie van het vrijwilligersbeleid is vastgesteld op 20 mei 2022 te Den Haag door het bestuur van de Stichting 'Iedereen een Meester'.

Op 20 maart 2025 is het vrijwilligersbeleid aangepast op de volgende punten:

[5.4 Vrijwilligersverzekering](#): stond specifiek beschreven voor Den Haag, is uitgebreid met andere locaties.

[6.3 Attenties](#): als extra stond een specifieke attentie van de gemeente Den Haag. Kent niet iedere gemeente en is daarom hier weggehaald. Vrijwilligers krijgen automatisch bericht als er een specifieke attentie vanuit hun gemeente wordt aangeboden.

[7. Groei en ontwikkeling](#): de tekst over het aanbieden van een competentietest is verwijderd. Wordt in praktijk geen gebruik van gemaakt. Toegevoegd is het aanbod aan trainingen en workshops vanuit gemeenten.

Het vrijwilligersbeleid wordt eens in de 2 jaar geëvalueerd. Tijdens deze evaluatie wordt gekeken naar de volgende punten:

- Welke gevolgen heeft het nieuwe beleid gehad op de aantallen vrijwilligers; instroom, uitstroom, reden etc.?
- Zijn we tevreden over hoe de organisatie en de aansturing van de vrijwilligers verloopt?
- Hoe tevreden zijn de interne medewerkers/contactpersonen scholen?
- Hoe tevreden zijn de vrijwilligers?

Deze uitkomsten zullen tijdens een bijeenkomst met het bestuur en RvT van 'Iedereen een Meester' besproken worden. Met deze uitkomsten kan invulling en koers worden gegeven aan de volgende paar jaar; welke doelen zijn er voor de komende periode, lange termijnplanning enz.

NB: in verband met de leesbaarheid van dit stuk wordt gebruik gemaakt van 'hij' en 'zijn' daar waar wordt bedoeld 'hij/zij' en 'zijn/haar'.