

Aannamebeleid voor vrijwilligers

versie februari 2024

CBS Molenwaard hanteert onderstaand aannamebeleid voor haar vrijwilligers:

Omdat de vrijwilliger een functie binnen onze vereniging gaat vervullen en in contact komt met een kwetsbare doelgroep, willen we vooraf een beeld krijgen van de persoon over wie het gaat.

Bij de werving en aanstelling van de nieuwe vrijwilliger doorlopen we daarom de volgende stappen:

1) Het kennismakingsgesprek

In het kennismakingsgesprek zullen vragen gesteld worden over de persoon en over de motivatie voor de functie.

2) Delen van de aanwezige gedragsregels en gedragscode

In het gesprek met de vrijwilliger zullen we de de gedragsregels en gedragscode delen met de persoon. In deze regels en code staat wat we aan gedrag verwachten van de vrijwilliger.

3) Verklaring omtrent gedrag

Omdat de vrijwilliger gaat werken met een kwetsbare groep mensen, jonge leerlingen op onze school, zal een VOG moeten worden aangevraagd. De datum van afgifte van het VOG door ministerie van justitie moet voor de datum liggen van het vrijwilligersovereenkomst.

4) Teken en vrijwilligersovereenkomst

De vrijwilliger tekent het vrijwilligersovereenkomst.

5) Aanspreekpunt

De vrijwilliger weet bij wie hij/zij terecht kan met vragen of opmerkingen. Dit aanspreekpunt wordt genoemd in het kennismakingsgesprek.

6) Vertrouwenspersoon

Onze scholenvereniging CBS Molenwaard heeft twee vertrouwenspersonen, te weten:

- Sonja van der Meer: sonja_vd_meer@hotmail.com
- Leendert van Wezel: lsvanwezel@driestarwartburg.nl



6) Evaluatie

Om ervoor te zorgen dat het uitvoeren van de vrijwillige functie voor alle betrokkenen gewenst blijft, zullen we na enkele maanden een evaluatie houden. In dit gesprek worden de aspecten van de functie besproken worden aangaande veiligheid en manier van omgaan met de leerlingen.

