



## Vrijwilligers/ stagebeleid

### 1. Inleiding

Aanbieders en afnemers van kinderopvang hebben, op basis van verantwoordelijkheden binnen de Wijzigingswet OKE, de verantwoordelijkheid opgepakt om, aanvullend op de kwaliteitseisen in wet- en regelgeving, samen landelijke kwaliteitseisen op te stellen voor kinderopvang werk in Nederland.

MOgroep Kinderopvang, MOgroep Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening, de Branchevereniging ondernemers in de kinderopvang en BOiK, Belangenvereniging van Ouders in de Kinderopvang, hebben deze eisen vastgelegd in het convenant kwaliteit kinderopvang.

Een belangrijk punt in dit convenant betreft het vrijwilligers/ stagebeleid. Onder vrijwilligers/ stagiaires verstaat men een persoon die op regelmatige, niet incidentele basis werkzaam is in de kinderopvang en ondersteunt bij de verzorging, de opvoeding en een bijdrage levert aan de ontwikkeling van kinderen. Vaak zijn zij een of meerdere dagdelen per week in de kinderopvang aanwezig als ondersteuning als men vrijwillig werkt en in opleiding als men als stagiaire aanwezig is.

De convenantpartijen eisen van aanbieders van kinderopvang dat zij – in het belang van de kwaliteit van de kinderopvang én in het belang van de vrijwilligers, stagiaires – een beleid hebben.

In dit beleid krijgt u duidelijkheid over:

De wederzijdse verplichtingen, te weten:

- De verzekeringen
- Een verklaring omtrent gedrag (VOG), deel uitmaakt van continue screening
- Een beschrijving van de niet-vrijblijvende afspraken die de aanbieder met vrijwilligers, stagiaires maakt, zoals afmelding bij verhindering.

De kwaliteitseisen die, onder verantwoordelijkheid van de organisatie, aan de vrijwilliger, stagiaire gesteld moeten worden:

- De vrijwilliger, stagiaire kent het pedagogisch beleidsplan en kan daar naar handelen, voor zover deze betrekking heeft op de taken die omschreven zijn in de taakomschrijving van de vrijwilliger stagiaire.
- De vrijwilliger, stagiaire heeft voldoende vaardigheid in de Nederlandse taal om met kinderen in deze taalgevoelige leeftijd, adequaat te kunnen communiceren.

Verder beschrijven wij welke taken de vrijwilliger, stagiaire uit kan voeren binnen onze organisatie. Bij de kennismaking wordt besproken of de vrijwilliger, stagiaire beschikt over de competenties om de taken uit te kunnen voeren.

De afspraken die wij met elkaar maken worden vastgelegd in een overeenkomst (zie bijlage). Waar nodig worden er aanvullende afspraken gemaakt en vastgelegd. Verder wordt er altijd een praktijkovereenkomst gesloten tussen student, opleiding en stagebedrijf over de beroepspraktijkvorming (zie bijlage 2).

Ons streven is dat vrijwilligers, stagiaire met veel plezier ingezet worden binnen onze organisatie om de pedagogisch medewerkers te ondersteunen bij hun werkzaamheden. Wij vinden het belangrijk dat zij zich gewaardeerd voelen en bieden de mogelijkheid om zich (persoonlijk) te ontwikkelen binnen onze organisatie.



## 2. Wederzijdse verplichtingen

### *Verzekeringen.*

Geregistreerde vrijwilligers, stagiaire zijn verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid middels een Aansprakelijkheidsverzekering, welke de schade vergoedt die vrijwilligers, stagiaire (verwijtbaar) aan derden toebrengen, alsook de schade die vrijwilligers/ stagiaire elkaar onderling toebrengen. Dit geldt enkel indien men in opdracht van onze opvang handelt én indien het risico valt onder de dekking van deze verzekering. Voor de vrijwilligers/ stagiaire wordt tevens een ongevallenverzekering afgesloten. De schade aan spullen van vrijwilligers/ stagiaire en diefstal van spullen van vrijwilligers/ stagiaire tijdens de uitvoering van het werk, is niet verzekerd.

Indien een vrijwilliger uit hoofde van zijn werk personen moet vervoeren, dient hij / zij zelf zorg te dragen voor een inzittendenverzekering. Indien hij / zij geen inzittendenverzekering heeft, is het hem / haar nadrukkelijk verboden om voor personen te vervoeren.

### *Verklaringen omtrent gedrag.*

Een vrijwilliger, stagiaire moet in het bezit zijn van een VOG en gekoppeld zijn aan continue screening. Deze VOG wordt aangevraagd via de gemeente in de eigen woonplaats, en wordt volledig door kindcentrum vergoed, mits de vrijwilliger, stagiaire langer dan twee maanden vrijwillige werkzaamheden voor ons verricht. Als ze reeds in het bezit zijn worden ze gekoppeld aan onze kinderopvang. Zij hoeven dan niet meer elke twee jaar een nieuwe VOG aan te vragen.

### *Een beschrijving van niet vrijblijvende verplichtingen.*

Het doen van vrijwilligers/ stagiairerwerk brengt verantwoordelijkheden met zich mee. De uitspraak "vrijwillig maar niet vrijblijvend" is hier zeker van toepassing. Het kindcentrum gaat ervan uit dat de vrijwilligers zo ook stagiaires zich kunnen verenigen met de doelstelling van onze kinderopvang en zich aan de gemaakte afspraken houden. Om tot eenduidige afspraken te komen werken wij met een vrijwilligers/ stagiaire overeenkomst (zie bijlage).

## 3. Kwaliteitseisen

Bij het kennismakingsgesprek en of tijdens de proefperiode (indien gewenst) wordt gekeken of de vrijwilliger, stagiaire over de competenties beschikt om kinderen emotionele veiligheid te bieden, persoonlijke en sociale competenties kan stimuleren en normen en waarden kan overdragen.

Verder verwachten wij dat onze vrijwilligers/ stagiaire de Nederlandse taal goed in woord en geschrift beheersen.

Het is belangrijk dat vrijwilligers/stagiaires het pedagogisch beleid onderschrijven en dit uitdragen in de omgang met kinderen, ouders en beroepskrachten. Vrijwilligers/ stagiaires ondersteunen de pedagogisch medewerkers. Ten behoeve van deskundigheidsbevordering kan worden deelgenomen aan relevante scholings- en themabijeenkomsten.

## 4. Taakomschrijving

Tijdens de openingstijden van de kinderopvang biedt de vrijwilliger/ stagiaire ondersteuning aan de leidsters door te helpen met groepsactiviteiten. 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 (met uitzondering van baby's) of toilet, helpen met het voorbereiden en uitvoeren van een thema, huishoudelijke werkzaamheden, etc. Eén en ander altijd conform de dagplanning, het pedagogisch beleid én in overleg met de verantwoordelijke leidster. De beroepskracht coördineert de werkzaamheden van de vrijwilliger/stagiaire en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de activiteiten en dienstverlening.

Tijdens de activiteiten met de kinderen vormt de vrijwilliger/ stagiaire zich op grond van observaties een beeld van de groep en de individuele peuter. Dit brengt zij in tijdens al dan niet geplande overlegmomenten ter ondersteuning van de beeldvorming van de beroepskrachten.



## 5. Begeleiding

### Stagiares

De stagiaire wordt begeleid door een gediplomeerd pedagogisch medewerker (begeleider/contactpersoon)

De begeleider/contactpersoon:

- zorgt voor een goede introductie in de organisatie, in het team en bij de kinderen
- maakt afspraken over de taken en de verantwoordelijkheden van de stagiaire (inwerkschema, zie bijlage 2)
- observeert het handelen van de stagiaire en geeft opbouwende feedback;
- voert begeleidingsgesprekken met de stagiaire (minimaal één gesprek per 2 weken)
- faciliteert de stagiaire bij het maken van de opdrachten
- geeft feedback tijdens de voorbereiding en uitvoering van de opdrachten
- beoordeelt de stage aan het einde van de stageperiode
- is aanwezig bij voortgangsgesprekken met school en tijdens het praktijkbezoek van de opleiding (door corona vinden deze gesprekken grotendeels online plaats)
- neemt bij problemen in het functioneren van de stagiaire of onduidelijkheden m.b.t. de opdrachten van de stagiaire contact op met de mentor van de stagiaire bij de beroepsopleiding

### Vrijwilligers

De vrijwilliger wordt op de groep begeleid door een gediplomeerd pedagogisch medewerker en daarnaast door Mirjam (eigenaresse) hierna begeleiders/contactpersonen genoemd

De begeleiders/contactpersonen zorgen voor:

- een goede introductie in de organisatie, in het team en bij de kinderen
- maken afspraken over de taken en de verantwoordelijkheden van de vrijwilliger (inwerkschema, zie bijlage 2)
- begeleidingsgesprekken met de vrijwilliger
- een evaluatiegesprek na de proefperiode waarbij wordt gekeken of beide partijen tevreden zijn over de samenwerking en of de samenwerking (in deze vorm) voortgezet wordt.

## 6. Deskundigheidsbevordering

Het kindcentrum stelt vrijwilligers/ stagiaire in staat zich verder te ontwikkelen voor zover dit relevant is voor de uitvoering van het vrijwilligers/ stagiaire werk. De scholing dient gericht te zijn op de verbetering van kennis, houding en (communicatieve) vaardigheden van vrijwilligers/ stagiaires. Vrijwilligers worden in staat gesteld om deel te nemen aan door het kindcentrum georganiseerde bijscholingen. Maar ook externe scholingsactiviteiten zoals studiedagen, cursussen en trainingen behoren tot de mogelijkheden.

Goedkeuring om een bijscholing (deels) op kosten van het kindcentrum te mogen volgen, vindt plaats via Mirjam de Wit, houder van het Kindcentrum. De kosten die voortvloeien uit de deskundigheidsbevordering komen ten laste van het budget scholing algemeen.

## 7. Formatieve inzet van stagiaires

Een BOL (beroepsbegeleidende leerweg of HBO-stagiaire met een opleiding die na afronding bevoegdheid geeft tot het werken als pedagogisch medewerker kunnen wij formatief inzetten tijdens schoolvakanties en ziekte van een beroepskracht (CAO Kinderopvang 9.6.3.)

Hiervoor gelden dan wel de volgende voorwaarden:

De student wordt een arbeidscontract aangeboden, mag nooit alleen op de groep staan, behalve tijdens de pauzes.

Betreft het een mbo-student in het eerste leerjaar? Dan mag de werkgever haar niet inzetten. Een mbo-student mag alleen ingezet worden op de stagelocatie van de student.



## 8. Informatie en communicatie

Wij vinden het belangrijk dat een vrijwilliger/ stagiaire zich betrokken voelt bij de organisatie en gemotiveerd zijn/ haar werk kan doen. Wij zorgen ervoor dat vrijwilligers/ stagiaires alle functionele informatie die benodigd is om het vrijwilligers/ stagiaire werk goed uit te kunnen voeren, ontvangen. Bij het inwerken gebruiken wij als hulpmiddel een inwerk-schema (zie bijlage).

Na de proefperiode welke in overleg wordt gehouden bij een vrijwilliger volgt er een evaluatiegesprek, waarmee de inwerkperiode wordt afgesloten. Er wordt gekeken of beide partijen tevreden zijn over de samenwerking en of de samenwerking (in deze vorm) voortgezet wordt.

## 9. Medezeggenschap

Rekening houdend met de te realiseren doelstellingen op de kinderopvang, krijgt elke vrijwilliger/ stagiaire binnen het kindcentrum de gelegenheid om mee te praten over de keuze en uitvoering van de werkzaamheden en om mogelijke ideeën aan te dragen voor het beleid. Dit kan tijdens de diverse overlegmomenten die plaatsvinden. Denk hierbij aan een teamoverleg, een werkoverleg, een individueel gesprek of een studiedag. Ook is het mogelijk om op individueel niveau een afspraak te maken om onderwerpen te bespreken.

## 10. Faciliteitenverlening

Het kindcentrum verleent de vrijwilligers/ stagiaire de reeds aanwezige en standaard benodigde faciliteiten om de werkzaamheden naar behoren te kunnen vervullen. Dit in overeenstemming met de wijze, waarop dit ook voor werknemers geschiedt. Onder faciliteiten wordt onder meer verstaan het gebruik van benodigde apparatuur en hulpmiddelen zoals ergonomisch materiaal, pc, telefoon, etc. voor zover strikt nodig voor het uitvoeren van de in het takenpakket omschreven werkzaamheden.

Er wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke mate van veiligheid, gezondheid en welzijnsbevordering van alle medewerkers uit het team, dit geldt dus ook voor de vrijwilligers/ stagiaires. Momenteel extra scherp in verband met de Corona regels welke gelden op onze Kinderopvang, vrijwilligers en stagiaires zij hiervan op de hoogte.

## 11. Vergoedingen

Alle kosten die de vrijwilliger in verband met de werkzaamheden moet maken, voor zover daarvoor vooraf met de betreffende overeenstemming is bereikt, worden op basis van declaratie aan de vrijwilliger vergoed. Vrijwilligers dienen aan het einde van iedere maand een declaratieformulier in te vullen en te voorzien van eventueel benodigde bewijzen. Dit formulier dient afgetekend te worden door de betreffende, waarna de financiële afdeling zorg draagt voor de verdere afhandeling.

De vergoeding die de vrijwilliger per maand of jaarlijks ontvangt kan wisselend van hoogte zijn en is mede afhankelijk van de kaders die de Belastingdienst hieraan jaarlijks stelt. Dit jaar is het € 1.700,00 per jaar en wordt in maandelijkse termijnen vergoed van 141,66 per maand. Voor de stagiaire geldt dat ze voor hun eigen spullen zorgen of dat dit vanuit school of vanuit hen zelf aangeschaft/vergoed wordt. Wel krijgen ze een vergoeding van 40 euro per maand bij 1 dag en als ze 2 dagen stage lopen is 80 euro per maand etc. Dit zijn de nu huidige kinderopvang cao eisen. Uiteraard geldt dat alleen in de periode dat ze ook daadwerkelijk stage lopen.

In het geval wij studenten formatief inzetten (zie 7) zullen wij de student een arbeidsovereenkomst aanbieden conform de CAO Kinderopvang (9.6.3).



## 12 . Tot slot

Wij hopen dat wij voor onze vrijwilligers/ stagiaire een plek zijn waar zij zich betrokken en gewaardeerd voelen en waar zij met plezier hun werkzaamheden kunnen uitoefenen. Het beleid blijft in ontwikkeling en waar nodig zullen wij het beleid aanpassen aan landelijke eisen of actuele ontwikkelingen.



## Bijlage 1: Vrijwilligers/ stagiaire overeenkomst

Het kindcentrum:	BSO De Witte Tovertuin, KDV Het Witte Toverhuisje, Peuteropvang Het Witte Toverbloemetje
Vertegenwoordigd door:	Mirjam de Wit

Naam vrijwilliger/ stagiaire:	
Adres:	
Postcode:	
Woonplaats:	
Geboortedatum:	
ID nummer:	

spreken het volgende af:

### Deel A algemeen

#### 1. Werkzaamheden

1.1 De vrijwilliger/ stagiaire zal ten behoeve van de organisatie met ingang van ..... worden ingezet voor de volgende activiteiten:

*Tijdens de openingstijden van de kinderopvang biedt de vrijwilliger/ stagiaire de beroepskracht ondersteuning door te helpen met het groepswork (de activiteiten op de kinderopvang). 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 (met uitzondering van baby's), helpen met het maken van een werkje etc. Een en ander vindt altijd plaats in overleg met de verantwoordelijke beroepskracht en de activiteiten worden getoetst aan het pedagogisch beleidsplan. De vrijwilliger/ stagiaire draagt geen verantwoordelijkheid voor de groep of het gebouw/de ruimte waarin de groep zich bevindt.*

Mochten er aanvullende afspraken rondom de taakomschrijving nodig zijn, dan worden deze vastgelegd in deel B van de vrijwilligers/ stagiaire overeenkomst.

1.2 De vrijwilliger/ stagiaire onderschrijft de doelstelling van de organisatie

#### 2. Duur van de overeenkomst

2.1 De overeenkomst wordt aangegaan voor

0 de periode van.....

0 voor onbepaalde tijd.

2.2 De overeenkomst kent de vrijwilligster een wederzijdse proeftijd van twee maanden waarna evaluatie plaatsvindt.

2.3 De overeenkomst wordt beëindigd door opzegging van één van beide partijen. De opzegtermijn bedraagt voor beide partijen één maand, tenzij door omstandigheden niet anders mogelijk of gewenst is.

2.4 Op verzoek van de vrijwilliger/ stagiaire zal de organisatie bij beëindiging van de overeenkomst een getuigschrift opstellen.



### 3. Ondersteuning

3.1 Voor de uitoefening van het vrijwilligers/ stagiairewerk zal deze ondersteuning ontvangen vanuit de organisatie door de contactpersoon. De contactpersoon is verantwoordelijk voor het inwerken van de vrijwilliger/ stagiaire.

3.2 Naast de individuele ondersteuning wordt de vrijwilliger/ stagiaire ook groepsgewijze ondersteuning geboden, bijvoorbeeld door middel van pedagogische bijeenkomsten waarbij de vrijwilligster/ stagiaire aanwezig kan zijn.

3.3 Conflicten dienen zoveel mogelijk onderling, met betrokken persoon en evt. met aanwezigheid van de contactpersoon opgelost te worden. Indien nodig kan de vrijwilliger/ stagiaire zich beroepen op de klachtenregeling van de organisatie.

### 4. Geheimhouding en handelingen

4.1 De vrijwilliger/ stagiaire is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht tot strikte geheimhouding over alles wat hij/zij over de organisatie en de cliënten te heten ouder(s)/ verzorger(s) en kind(eren) te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger/ stagiaire het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.

4.2 De vrijwilliger/ stagiaire mag geen handelingen verrichten buiten de vastgelegde taken, zonder toestemming van de contactpersoon.

### 5. Regeling bij ziekte of verhindering

5.1 Bij ziekte of verhindering neemt de vrijwilliger/ stagiaire contact op met de contactpersoon. Tenzij binnen de eigen groep afspraken zijn gemaakt diensten onderling te ruilen, met kennisgeving aan de contactpersoon.

5.2 Bij langdurige verhindering kan in overleg worden besloten de overeenkomst te beëindigen.

### 6. Vergoedingen/attenties

6.1 De vrijwilliger ontvangt geen loon voor de werkzaamheden. Wel een vergoeding zoals benoemd is in punt 9 en is vastgesteld door het cao van kinderopvang. Dit kan jaarlijks verschillen.

### 7. Verzekering

Geregistreerde vrijwilligers/ stagiaire zijn verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid middels een aansprakelijkheidsverzekering van ons Kindcentrum, welke de schade vergoedt die vrijwilligers (verwijtbaar) aan derden toebrengen. Dit geldt enkel indien men in opdracht van onze opvang handelt én indien het risico valt onder de dekking van deze verzekering.

De schade aan spullen van vrijwilligers en diefstal van spullen van vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk, is niet verzekerd.

### 8. Bijzondere omstandigheden

8.1 De contactpersoon is gemachtigd afspraken te maken met de vrijwilliger/ stagiaire die afwijken van de regels in dit reglement als daar aanleiding toe is. Deze afspraken moeten passen binnen de visie van onze organisatie. De betreffende afspraken kunnen worden vastgelegd in een bijlage van de vrijwilligers/ stagiaire overeenkomst.



Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

te .....

d.d .....

De vrijwilliger/ stagiaire

Namens de organisatie

.....

Functie

.....

Handtekening

Handtekening

.....

**Bijlage afspraken inzake bijzondere omstandigheden (art. 8)**

De volgende afspraken worden gemaakt:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Datum

.....

Naam contactpersoon

Naam vrijwilliger/ stagiaire

.....

.....





# Bijlage 2: Praktijkovereenkomst

Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten | Hogeschool van Amsterdam  
Dijk 102, 1015 CA Amsterdam | 020 690 9000



## Noorderpoort

## Praktijkovereenkomst

Het onderstaande document is afgeleverd door de afzender in kennis van de inhoud van het document.

Ondergetekenden:

### 1. De student:

Naam :  
Adres :  
Postcode / woonplaats :  
Geboortedatum :

### 2. Noorderpoort

Rechtsgeëdig vertegenwoordigd door :  
Functie :

### 3. BPV verlenende organisatie

Loofbedrijf ID :  
Naam :  
Adres :  
Postcode / woonsite :  
Rechtsgeëdig vertegenwoordigd door :

Beroepsopleiding: **Stads kanaal**

101003381  
BSO de Witte Tovertuin  
Haukweg 247  
9835 AH Bellingwolde  
Jacqueline Meertens

kunnen overeen

De beroepspraktijkvorming wordt uitgevoerd in het kader van

Kwalificatie : Gespecialiseerd pedagogisch medewerker  
Onderwijs :  
Kwalificatieniveau : Niveau 4  
Leerweg : Voltijd Beroeps Opleiding Looisweg

Duur en omvang beroepspraktijkvorming

Startdatum en einddatum : 11 februari 2022 / 11 juli 2022  
Omvang : 160 uren

Aldus overeengekomen en ondertekend door

Noorderpoort

Datum: 11 februari 2022

Student

Naam: [Handwritten name]  
Adres: [Handwritten address]  
Postcode / woonplaats: [Handwritten postcode]  
Geboortedatum: [Handwritten date]



Handtekening BPV verlenende organisatie

Amsterdamse Hogeschool voor de Kunsten | Hogeschool van Amsterdam  
Dijk 102, 1015 CA Amsterdam | 020 690 9000





## Bijlage 3: Inwerk schema vrijwilliger/ stagiaire

### Gegevens vrijwilliger/ stagiaire

Naam:	
Werkbegeleider:	

### Administratie

Gedaan X

Vrijwilligers/ stagiaire overeenkomst	
VOG	
Personenregister koppelen	
Identiteitsbewijs	

### kennismaking en verkennen van de ruimte

Vrijwilligers/stage overeenkomst is getekend bij aanvang van het vrijwilligers/ stage werk	
De vrijwilliger/ stagiaire neemt initiatief tot voorstellen aan collega's, ouders en kinderen	
Bekijkt pedagogisch werkplan en pedagogisch beleid. En de Arbo en veiligheidsaspecten van de locatie (brandblussers, vluchtroute etc.)	
Dagritme doorspreken, thematisch werken	
Ontdek de gehele ruimte, weet waar alles ligt.	
Voorraadhok	
Spelletjes	
Speelgoed	
Schoonmaakmiddelen	
Knutselspullen	
Wasmachine/ droger	
Vaatwasser	
Nieuw beddengoed	
Slaapkamers	
EHBO trommel, thermometer, alcohol etc.	

### Handleidingen en gebruiken

(Huis)regels bespreken	
Werking apparaten uitleggen	
Dagritme herhalen indien nodig	
Werkwijze van de groep (specifieke afspraken per groep)	
Ergonomisch werken ( juist bukken, tillen, verschonen etc.)	
Doornemen van belangrijke protocollen	
Dag registratie	
Kind volgsysteem	
Overdracht map	
Voedingsbeleid	
Vier ogen principe	
Slaaphuisjes	
Medicijnverstrekking	



Buikslapen	
Schoonmaakschema	
GGD uitleg controlebezoeken	
Ongevallenregistratie	



Praktijkovereenkom  
st.pdf