

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VRIJE AKADEMIE PARKSTAD 2024



HUISHOUDELIJKE REGLEMENT VRIJE AKADEMIE PARKSTAD 2023

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1: algemeen gegevens

1.a. algemeen en statuten	pagina 3
1.b. doelstelling stichting	pagina 3
1.c. structuur van de organisatie	pagina 3
1.d. taken en bevoegdheden bestuur	pagina 4
1.e. vergadering bestuur en personeel	pagina 4

HOOFDSTUK 2: spelregels rondom cursussen/activiteiten

2.a. lesrooster & presentielijst	pagina 4
2.b. aanvang lessen	pagina 4 en 5
2.c. pauze	pagina 5
2.d. einde lessen	pagina 5
2.e. onderhoud gebouw en lokalen	pagina 5
2.f. sleutels	pagina 5
2.g. roken	pagina 5
2.h. materialen	pagina 5
2.i. kopieerapparaat	pagina 6
2.k. ziekte	pagina 6
2.l. gezond melden	pagina 6
2.m. lesgebonden en niet-lesgebonden uren loondienst	pagina 6
2.n. overige activiteiten	pagina 6

HOOFDSTUK 3 BEDRIJFSCULTUUR, PERSONEEL, KUNSTDOCENTEN EN DEELNEMERS OP DE WERKVLOER

3.a. bedrijfscultuur en omgangscultuur; vertrouwenspersoon Respect en preventiemedewerker	pagina 7
3.b. code diversiteit & inclusiviteit	pagina 7
3.c. gedragscode	pagina 7
3.d. privacy en AVG wet	pagina 9
3.e. klachten en klachtenprocedure	pagina 9
3.f. administratie	pagina 9
3.g. projectondersteuner	pagina 9
3.h. conciërges	pagina 9
3.i. vrijwilligers	pagina 9
3.k. stagiaires	pagina 10
4. slotartikel	pagina 10

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VRIJE AKADEMIE PARKSTAD versie juli 2023

Algemene gegevens:

Vrije Akademie Parkstad (officiële naam KvK)
Spekhofstraat 15, 6466 LZ in Kerkrade
Postbus 1268, 6460 BG in Kerkrade
An de Voeëgelsjtang 12, 6373 BJ in Landgraaf
Telefoon: 045-7370302
Email: info@vaparkstad.nl
Website: www.vaparkstad.nl
KvK nummer: 41072241

Hoofdstuk 1:

1.A. Algemeen

De Stichting draagt de naam Vrije Akademie Parkstad (afgekort VAP) sinds de wijziging van de statuten in april 2023 en heeft locaties in Kerkrade en in Landgraaf. De stichting is overgegaan in de naam Vrije Akademie Parkstad omdat Parkstad de hedendaagse naam is voor zuidoostelijke mijnstreek. Indien het huishoudelijk reglement bepalingen bevat die tegenstrijdig zijn met de statuten gaan de statuten voor. Het huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd door het bestuur. Het huishoudelijk reglement kan tussentijds worden aangepast in geval van wijzigingen in de werkwijze, uitbreiding van de activiteiten of anderszins relevante herzieningen in het beleid en/of activiteiten van de Stichting VAP. Het huishoudelijk reglement wordt **1 keer in de 3 jaar** geëvalueerd door het bestuur en zo nodig aangepast of herzien. Het huishoudelijk reglement dient in de praktijk als handleiding voor iedereen die op enige wijze is verbonden aan de stichting.

1.B. Doelstelling stichting Vrije Akademie Parkstad

De Stichting VAP heeft de volgende doelstelling: het op een zo toegankelijk mogelijke wijze, initiëren en uitvoeren van cultuur educatieve activiteiten in Parkstad voor iedere geïnteresseerde. De doelgroepen die de Vrije Akademie van culturele activiteiten voorziet zijn: 1. Particulieren (cursussen, workshops, expomogelijkheid). 2. Basis en voortgezet onderwijs (lessen en workshops), 3. Culturele partners (gemeenten, bibliotheken, andere culturele instellingen) en 4. Zorgpartners (Radar, Levanto en Mondriaan). Er is een beleidsplan waarin visie, missie en beleid staat beschreven. Dit beleidsplan is ter inzage. Er wordt ieder jaar een jaarplan met o.a. doelstellingen en evaluaties gemaakt en jaarverslag met o.a. evaluaties, aantallen deelnemers en vermelding activiteiten. Er is een strategisch beleidsplan voor vier jaar. Op 16 maart 2021 is de Vrije Akademie na een uitgebreid traject gecertificeerd via het CBCT (centrum bibliotheekwerk, cultuur en taal).

1.C. Structuur van de organisatie

De stichting VAP bestaat uit qua structuur en functies uit: -bestuur (voorzitter/penningmeester/secretaris en algemeen bestuurslid). Het personeel in de overhead bestaat uit: directie -coördinator kunst educatieve activiteiten voor het basisonderwijs –ondersteuner basis en voortgezet onderwijs -

cultuurcoach Landgraaf en cultuurcoach Kerkrade- project en facilitair assistent - administratie - conciërge -docenten -vrijwilligers -stagiaires

1.D. Taken en bevoegdheden bestuur

Voorzitter: -heeft algemene leiding van de stichting en het bestuur: coördinatie en leidinggeven aan het bestuur -bestuurlijke representatie en vertegenwoordiging extern -leidt de bestuursvergaderingen -is eerste aanspreekpunt voor bestuursleden -spreekt bestuursleden aan op het vervullen van hun taken -houdt toezicht op de directie en netwerkfunctie

Penningmeester: - houdt toezicht op de financiële gang van zaken en de financiële toestand van de stichting -houdt toezicht op de jaarrekening, rapportage halfjaar en de jaarlijkse begroting van de stichting

Secretaris: -vervangt zo nodig de voorzitter en ondersteunt deze - houdt mede toezicht op de directie -bestuurlijke representatie en vertegenwoordiging extern en toezicht notulen en vergaderstukken

Algemeen bestuurslid: ondersteunt het bestuur in algemene zin en kan specifieke taken invullen zoals vertegenwoordiger in de PVT en andere taken (bhv, veiligheid, beleid e.d.)

Directie: - woont de bestuursvergaderingen bij en heeft daarin een adviserende stem -ontwikkelt samen met het bestuur het beleid, personeelsbeleid, financiën, wetten en regels e.d. en voert dit uit -bereidt de bestuursvergaderingen voor en stelt de agenda op

1.E. Governance code bij de Vrije Akademie Parkstad

Governance Code Cultuur richt zich op fatsoenlijk bestuur en toezicht. De Vrije Akademie heeft de governance code vastgelegd in het bestuur onder andere via het bestuursreglement. Op de website staat het logo van de Governance code cultuur om kenbaar te maken dat wij bestuurlijk handelen via de Governance code cultuur. De Vrije Akademie is een stichting die in haar statuten de wet op toezicht en bestuur heeft opgenomen. Het bestuur handelt via de regels voor goed bestuur en de negen principes voor goed bestuur zijn geïntegreerd in het bestuur en het beleid.

1.F. Vergaderingen

Het bestuur vergadert minimaal negen keer per jaar.

De directie en een bestuurslid vergaderen twee keer per jaar met de personeelsvertegenwoordiging. Deze vergaderingen met de PVT vinden plaats in het kader van medezeggenschap. In het kader van de wet op de ondernemingsraden heeft de stichting en het personeel ervoor gekozen om een personeelsvertegenwoordiging in te stellen waarmee minimaal twee keer per jaar een vergadering wordt gehouden. Naast de personeelsvergaderingen, vindt er ook werkoverleg met het personeel op kantoor en de docenten. Er worden van iedere vergadering notulen opgemaakt.

HOOFDSTUK 2. Spelregels rondom de cursussen en activiteiten op de locaties in Kerkrade en Landgraaf

2.A. lesrooster & presentielijst

Aan het begin van het cursusjaar ontvangt de docent het lesrooster, eventueel gecombineerd met de presentielijst van zijn of haar cursus(sen). Docenten die de lokalen gebruiken via gebruikersovereenkomst maken eventueel zelf een presentielijst. Dit wordt afgestemd met de administratie. *Indien er van het lesrooster en planning wordt afgeweken, dient de directie en administratie van tevoren op de hoogte te worden gesteld.* De reden is dat er dan een optie is om andere activiteiten in de ruimtes te plannen. Incidentele lesuitval wordt door het personeel ingehaald aan het einde van het cursusseizoen. De docent houdt de presentielijst iedere les bij en legt deze in zijn of haar postvak of bij de conciërge in een ordner. *In het kader van de BHV is een presentielijst noodzakelijk. Zowel de docent als de administratie van de Vrije Akademie, gebruiken de gegevens op de presentielijst alleen in het kader van de veiligheid rondom de cursussen of activiteiten bij de Vrije Akademie. Het is zowel de administratie en als de docent niet toegestaan om de gegevens te gebruiken voor andere doeleinden in het kader van de wet op de privacy.*

2.B. Aanvang lessen

Er wordt van de docent verwacht dat hij of zij tien minuten vooraf aan de les, aanwezig is in het leslokaal.

2.C. Pauze

Er wordt een pauze gehouden van ongeveer 15 minuten. De cursisten kunnen in de kantine of in het lokaal een consumptie kopen. Docenten, personeel en vrijwilligers krijgen koffie en thee gratis.

2.D. Einde lessen

Aan het einde van de lessen wordt het lokaal opgeruimd, geveegd en wasbakken schoongemaakt, licht uitgedaan en ramen en deuren gesloten.

2.E. Onderhoud gebouwen en lokalen

Geconstateerde klachten of gebreken in de lokalen dienen zo snel mogelijk gemeld te worden bij de conciërge en/of administratie.

2.F. Sleutels

Aan het einde van de les wordt de sleutel afgegeven bij de conciërge. Een aantal docenten heeft een sleutel zodat zij het gebouw kunnen afsluiten. De gebouwen worden beheerd door de conciërges en beveiliging.

2.G. Roken

In de gebouwen in Kerkrade en in Landgraaf geldt een algemeen rookverbod.

2.H. Materialen

Indien er wensen zijn op het gebied van extra aanschaffen van materialen kan een voorstel worden gedaan aan de directie via de projectondersteuner. Extra materialen voor de lessen of workshops worden in overleg met de directie/projectondersteuner of administratie besteld en/of aangeschaft. Materialen worden alleen vergoed middels een bewijs van aankoop. Een andere optie is dat ze worden besteld via de projectondersteuner in Kerkrade. Dit gaat altijd in overleg.

De materialen in het kader van de cursussen zoals b.v. klei, glazuur en papier worden verkocht aan de cursisten via materiaalkaarten of het product wordt direct verkocht. De situatie in Landgraaf is anders dan in Kerkrade. De cursisten kunnen de kaarten (Landgraaf) of producten (Kerkrade) kopen

via de conciërge in Kerkrade en in Landgraaf. De projectondersteuner zorgt voor de bevoorrading van de materiaalkaarten en materialen via de conciërge in Kerkrade en Landgraaf. De docent in landgraaf tekent de materiaalkaart af bij uitgifte van de klei. De docent in Landgraaf maakt een aantekening op de lijst dat het materiaal verkocht is. Vervolgens wordt de voorraadruimte met klei in Landgraaf gesloten. De docent of vrijwilliger in Landgraaf houdt toezicht op de materialen tijdens de verkoop en tijdens de les. De afgetekende kaarten worden ingeleverd bij de administratie in Landgraaf. Glazuren worden verkocht in potjes in kleine hoeveelheden in Kerkrade en Landgraaf en afgerekend bij de conciërges in Kerkrade en Landgraaf.

2.I. Kopieerapparaat

Indien een docent in het kader van de cursus of activiteit moet kopiëren, kan dit via de conciërge in Landgraaf of in Kerkrade. Kopieën voor privégebruik dienen afgerekend te worden via het geldende tarief.

2.J. Aantal cursisten per cursus en lestarieven

Het bestuur en de directie bepalen het minimum en maximaal aantal cursisten per cursus bij de docenten in loondienst of freelance voor bepaalde cursussen. Indien het minimumaantal cursisten niet wordt bereikt in een cursus, kan de cursus worden geannuleerd. Dit wordt altijd vooraf besproken met de kunstdocent. Het bestuur stelt in overleg met de directie jaarlijks de lestarieven vast voor de cursussen die door docenten in loondienst worden uitgevoerd. De docent die het lokaal gebruikt via een gebruikersovereenkomst is vrij in het bepalen van het aantal deelnemers en het cursustarief. De docent die het lokaal huurt stemt vooraf het wel of niet doorgaan van de cursus af met de administratie en directie. De geplande data worden drie weken vooraf aan de cursus doorgegeven aan de administratie. Wijzigingen in de planning per dagdeel worden binnen 1 dag doorgegeven via telefoon of mail.

2.K. Ziekte

Als de docent door ziekte de les niet kan verzorgen, dient hij of zij zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 9.30 uur in de ochtend de directie of administratie op de hoogte te brengen. Bij langdurige ziekte bij een docent, zal in overleg met de docent vervanging worden geregeld.

2.L. Gezond melden

Indien de docent na ziekte weer gezond is, dient hij of zij dat zo spoedig mogelijk te melden. In de vakantieperiodes geldt dezelfde procedures voor ziek en gezond melden voor personeel in loondienst.

2.M. lesgebonden en niet-lesgebonden uren voor docenten in loondienst

Bij docenten in loondienst voorziet het salaris in niet-les gebonden uren. Er wordt in het kader van de niet-les gebonden uren het volgende verwacht van de docent: - het bijwonen van de docentenvergaderingen' en andere personeelsvergaderingen -het organiseren en bijwonen van de jaarlijkse 'open dagen' -het onderhouden van contacten met de directie, administratie en andere docenten in het kader van de kunst educatieve activiteiten -het ontwikkelen en verzorgen van materiaal als voorbereiding van de lessen -medewerking verlenen aan eventuele tentoonstelling of andere activiteiten voor de cursisten of deelnemers - het opzetten van leertrajecten en werkplannen in het kader van de kunst educatieve activiteiten

2. N. Overige activiteiten

Als een docent in loondienst een andere activiteit uitvoert (b.v. workshop) voor de Vrije Akademie buiten de reguliere cursussen, wordt dit via een declaratie via het administratiekantoor uit betaald.

3. BEDRIJFSCULTUUR, PERSONEEL, KUNSTDOCENTEN EN DEELNEMERS OP DE WERKVLOER

3.A. Bedrijfscultuur en omgangscultuur; respect voor ieder individu; vertrouwenspersoon en preventiemedewerker

Iedereen is welkom bij de Vrije Akademie. Ook mensen met een beperking nemen deel aan onze activiteiten. We verwachten dat iedereen elkaar respecteert. Er heerst een ontspannen sfeer op onze cursuslocaties. Wij tolereren geen mensen die agressief zijn en/of schelden, opzettelijk kwaadspreken over collega's van de Vrije Akademie of de stichting tegen derden. Ook is er geen ruimte voor mensen die seksueel overschrijdbaar gedrag tonen. We streven naar een open sfeer waarin een probleem open wordt besproken middels een gesprek met de directie, administratie of vertrouwenspersoon. Als dit voorkomt op een cursus/activiteit, zijn wij genoodzaakt maatregelen te nemen om de deelnemer die dit veroorzaakt de toegang tot de cursus of activiteit te ontzeggen. Dit geldt ook voor docenten, stagiaires, vrijwilligers, medewerkers of derden die overgaan tot agressie en verbaal geweld. Wij hebben hiervoor een vertrouwenspersoon en preventiemedewerker aangesteld. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon kunt u vinden op de website of verkrijgen via de administratie via 045-7370302. U ontvangt het telefoonnummer via de Vrije Akademie.

3B. GEDRAGSCODE

Vertrouwenspersoon en gedragscode Vrije Akademie Parkstad 2024

De Vrije Akademie Parkstad is een stichting met als doel toegankelijk en professioneel kunstonderwijs voor iedereen. Binnen de Vrije Akademie geldt een gedragscode voor medewerkers, bestuursleden, kunstdocenten, vrijwilligers en stagiaires. Onze gedragscode is gebaseerd op wet- en regelgeving en op de visie en missie van de Vrije Akademie. De gedragscode is de basis voor integriteitsbeleid.

Vertrouwenspersoon

De Vrije Akademie heeft een externe vertrouwenspersoon. Zij kan zowel benaderd worden met kwesties rond ongewenst/grensoverschrijdend gedrag als integriteitskwesties. Mensen die zich gepest, genegeerd, gediscrimineerd of geïntimideerd voelen kunnen dit melden bij de vertrouwenspersoon. Evenals integriteitskwesties als diefstal, fraude, inbreuk op de privacy, verspreiden onjuiste feiten en handelingen die schade kunnen toebrengen aan de Vrije Akademie Parkstad.

De vertrouwenspersoon is te benaderen door medewerkers, kunstenaars, vrijwilligers, stagiaires en deelnemers aan activiteiten bij de Vrije Akademie Parkstad. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon staan op de website via www.vaparkstad.nl bij de rubriek info en vervolgens [vertrouwenspersoon](#).

De vertrouwenspersoon hanteert een beroepscode waarbij meldingen nooit doorgezet worden. Melden is veilig, anoniem en laagdrempelig. Alleen als er sprake is van een misdrijf zal de vertrouwenspersoon wel melding maken, maar altijd in overleg met de betrokkenen.

Gedragcode:

De Vrije Akademie hanteert de volgende omgangsregels:

1. Ik respecteer de ander zoals hij of zij is en discrimineer niet.
2. Ik berokken de andere geen (fysieke) schade.
3. Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
4. Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn positie.
5. Ik scheld niet en maak geen opmerkingen over anderen.
6. Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of kwaadspreken.
7. Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig of beschuldig de ander niet, ik neem geen wapens mee.
8. Ik kom niet ongewenst dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
9. Ik geef de ander geen seksueel ongewenste aandacht.

Als de omgangsregels worden overtreden, worden op maatwerk gebaseerde sancties opgelegd door bestuur of directeur.

Wij vragen alle medewerkers, vrijwilligers, kunstdocenten, stagiaires of andere bezoekers uitdrukkelijk om onderstaande omgangsregels na te leven. Als iemand je hindert of lastigvalt dan vraag je hem/haar hiermee te stoppen. Als dit niet lukt of het helpt niet, dan kun je altijd iemand anders om hulp vragen.

3.C. Code Diversiteit & Inclusiviteit bij de Vrije Akademie

Het bestuur en de directeur verwachten van iedereen dat wij respectvol met elkaar omgaan. De Vrije Akademie staat voor de code diversiteit & inclusiviteit. We vullen de code diversiteit en inclusiviteit via onderstaande zienswijze in en verwachten dit van de mensen die werken via onze stichting. Ons personeel op kantoor handelt en werkt samen vanuit een sterke basis van respect voor elkaar en gelijkwaardigheid. We zijn ieder uniek maar maken ook deel uit van een team. We dragen bij aan ons team vanuit ons eigen talent en expertise. We spreken elkaar aan op knelpunten en problemen met een houding waaruit respect en gelijkwaardigheid blijkt. We benadrukken niet steeds de verschillen tussen mensen maar handelen professioneel door iedereen te accepteren zoals hij of zij is en wat hij of zij kan. We denken in mogelijkheden en verbindingen met elkaar of derden om samen tot nieuwe projecten te komen die passen in kunstonderwijs met kwaliteit.

Ieder individu in onze stichting kan een bouwsteen bijdragen vanuit haar of zijn persoonlijkheid en mogelijkheden aan onze community op onze locaties. Ook mensen met een beperking. We handelen op deze wijze intrinsiek rondom thema's zoals inclusie & diversiteit. Wij staan open voor mensen die anders denken en anders zijn. Hierin zien wij een parallel met kunstenaars die ook buiten de kaders kunnen denken en zich hiermee kunnen onderscheiden van anderen door hun uniciteit. Samen bouwen we aan een community via deze visie. We verzorgen goed kunstonderwijs door te innoveren, ontwikkelen, verbinden en te faciliteren en voeren dit uit op onze locaties en extern. We vinden ontmoeting, verbinding en samenwerking een belangrijk element in ons denken en handelen.

3.D. Privacy – AVG wet

De Vrije Akademie heeft een privacy statement op de website. Medewerkers zijn zich bewust van het belang van het zorgvuldig om gaan met gegevens. Via de website is er een formulier (aanvraag gegevens AVG) beschikbaar om inzage in gegevens op te vragen en correctie en aanvulling op gegevens. De toezichthouder op de AVG wet wordt vermeld op de website.

3.D. Klachten en klachtenprocedure

De Vrije Akademie heeft een vertrouwenspersoon die onafhankelijk is via een extern bureau. Via de vertrouwenspersoon kunnen klachten worden gemeld en is er een klachtenprocedure die op de website staat vermeldt onder de rubriek info op de website via www.vaparkstad.nl

3.E. De administratie

De werkzaamheden van de administratie bestaan uit:– het invoeren van facturen in de boekhouding -het maken van financiële rapportages -het op een actieve of proactieve wijze verzorgen van informatie of werving rondom alle activiteiten van de Vrije Akademie - het verzorgen van de facturen en verwerken van betalingen van cursisten en derden - het verzorgen en bijwerken van de presentielijsten in het deelnemerssysteem -zorgen dat de cursisten bij doorgang of annulering van een cursus, een schriftelijk of telefonisch bericht krijgen – het voeren van de boekhouding -diverse administratieve werkzaamheden ten behoeve van de directie -mee vormgeven aan PR, teksten website en vormgeven flyers en folders

3.F. De projectondersteuner

De werkzaamheden van de projectondersteuner bestaan uit: het bestellen van materialen voor diverse culturele activiteiten -zorgen voor registratie en bevoorrading materiaalkaarten – toezicht op de lokalen en inrichting en schoonmaak – mede aansturen van vrijwilligers en stagiaires en hun taken op de werkvloer – contact en aansturing docenten over lokalen, middelen en inrichting – het bijhouden van de voorraden en facilitaire ondersteuning

3.G. DE CONCIERGES:

De conciërges hebben de volgende werkzaamheden: -zorgen voor het sleutelbeheer -zorgen voor uitgifte van de materiaalkaarten, kopieerkaarten of wisselgeld -houden toezicht op de kantine en apparatuur -zorgen voor presentielijsten via de administratie of docent en voor verspreiding andere informatie zoals b.v. nieuwsbrieven -helpt mee met de bevoorrading, schoonmaak en kleine klussen. -houdt toezicht op de lokalen, beheert deze en zorgt dat deze netjes en opgeruimd zijn -ondersteunt de docenten bij het vullen van de keramiek ovens of andere activiteiten rondom de lessen -verzorgt kleine klusjes -neemt de kleivoorraad op en zorgt dat de klei of ander materiaal in de voorraadruimte komt -verzorgt kopieerwerk, drukwerk of de verspreiding daarvan -doet incidenteel en op verzoek kleine inkopen in het kader van de cursussen of administratie -ondersteunt bij tentoonstellingen, open dagen of andere activiteiten van de Vrije Akademie -zorgt voor het beheer en reparatie van apparatuur bij de Vrije Akademie

3.H. Vrijwilligers

Vrijwilligers hebben een belangrijke rol bij de Vrije Akademie. De Vrije Akademie werkt met vrijwilligers omdat wij mensen een kans wil geven tot een zinvolle dagbesteding en wij op deze wijze een prettige en waardevolle ondersteuning ervaren bij onze werkzaamheden. We zijn een stichting met beperkte subsidie en het kostenaspect speelt ook mee in het werken met vrijwilligers. De

vrijwilligers verzorgen ondersteunende werkzaamheden bij de administratie, het bestuur, vergaderingen, kunst educatieve activiteiten, bevoorrading en uitgifte materialen of koffie. Wij zorgen voor een introductie van de vrijwilliger, informatie over onze organisatie (huishoudelijk reglement), ondersteunende takenlijsten en een vrijwilligerscontract. Wij vragen een VOG van een vrijwilliger en nemen de eventuele kosten voor een VOG-aanvraag op ons. Bij de introductie onderzoeken wij samen met de vrijwilliger welke activiteiten hij of zij leuk vindt en waar de expertise ligt. Wij werken ook met vrijwilligers-vergoedingen binnen de daarvoor geldende regels. De werving van vrijwilligers gebeurt via een vacature bij de vrijwilligersbank, de welzijn en zorgorganisaties of via ons eigen netwerk. De vrijwilliger werkt samen met ons team.

3.1. Stagiaires

De stagiaires bij de Vrije Akademie ondersteunen in het kader van hun leertraject bij educatieve, conciërgetaken, schoonmaak of dagbestedingsactiviteiten. Docenten kunnen stagiaires begeleiden bij activiteiten en fungeren als rolmodel. De directie heeft ook een coachende rol richting stagiaires en is het aanspreekpunt bij problemen. Stagiaires vervullen ook vaker een rol in het kader van projecten die kunst als middel tot doel hebben. Kunstactiviteiten vormen dan een middel tot ontmoeting en sociale contacten. We werken momenteel met stagiaires via de kunstacademie, social work, vaktherapie en assistent zorg en dienstverlening, pr en marketing via Vista-college.

4. Slotartikel

A. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur. B. Overige betrokken bij de Vrije Akademie kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur C. Er wordt van alle betrokkenen van de VAP verwacht dat zij vertrouwelijk omgaan met interne gegevens. Bekend maken van interne gegevens aan derden, kan alleen met uitdrukkelijke toestemming van de directie.

Bij vragen bel of mail ons via 045-7370302 of info@vaparkstad.nl