



Instituut
Toegepaste
Ergonomie
e

**Onderwijs- en examenreglement
&
Studentenstatuut/klachtenregeling**

2024/2025

Inhoudsopgave

Artikel 1. Toepasselijkheid	4
Artikel 2. Begrippen	4
Artikel 3. Procedure en geldigheidsduur	5
Artikel 4. Toepassing	5
Artikel 5. Publicatie en erkenning.....	5
Artikel 6. Studie en lesgeven	5
Artikel 7. Het volgen van onderwijs.....	6
Artikel 8. Eindexamen	6
<i>8.1 Examenonderdelen</i>	<i>6</i>
8.1.1. Studie tot Haptotherapeut.....	6
8.1.2. Studie Haptonomisch Counselor.....	6
<i>8.2 Procedure eindexamen</i>	<i>6</i>
8.2.1. Aanmelding	6
8.2.2. Het eindexamen van de studie tot Haptotherapeut	7
8.2.3 Het eindexamen van de studie tot Haptonomisch Counselor	7
8.2.4 Herkansing eindexamen.....	8
8.2.5 Diploma-uitreiking.....	8
Artikel 9. Examencommissie en Toetsing/examens van leerstof en vaardigheden	8
Artikel 10. Protocollen.....	9
<i>10.1 Protocollen.....</i>	<i>9</i>
<i>10.2 Thuisopdrachten en thuistoetsen</i>	<i>9</i>
Artikel 11. Overgaan / zitten blijven / diploma	9
Artikel 12. Huiswerkopdrachten	10
Artikel 13. Ziekte, verzuim en verwijdering	10
Artikel 14. Toelating tot de opleiding en eerder verworven competenties.....	10
Artikel 15. Vrijheid van meningsuiting.....	10
Artikel 16. Vrijheid van uiterlijk.....	11
Artikel 17. Ongewenst gedrag	11
Artikel 18. Bijeenkomsten	12

Artikel 19. AVG.....	12
19.1 AVG.....	12
19.2 AVG en het ITH	12
19.3 Verwerkingsdoeleinden	13
19.4 Verstrekking.....	13
19.5 Jouw wettelijke rechten.....	13
19.6 Autoriteit Persoonsgegevens (AP)	14
Artikel 20. Aansprakelijkheid student/deelnemer	14
Artikel 21. Aanwezigheid.....	14
Artikel 22. Rookbeleid	14
Artikel 23. Te laat komen	14
Artikel 24. Bevoegdheid tot het nemen van disciplinaire maatregelen	14
Artikel 25. Disciplinaire maatregelen.....	15
Artikel 26. Berisping	15
Artikel 27. Toegang gebouw	15
Artikel 28. Inhalen van lessen.....	15
Artikel 29. Het niet mogen inhalen van toetsen.....	16
Artikel 30. Het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen.....	16
Artikel 31. Schorsing.....	16
Artikel 32. Definitieve verwijdering	17
Artikel 33. Klachtenregeling en beroepscommissie	17
Artikel 34. Intellectueel eigendom en copyright	18
Artikel 35. Staken van de studie	18
Artikel 36. Betalingsvoorwaarden	18
Artikel 37. Overmacht	19
Artikel 38. Slotbepaling	19

Artikel 1. Toepasselijkheid

Het document “Onderwijs- en examenreglement & studentenstatuut/klachtenregeling” regelt de rechten en plichten van verschillende persoonsgroepen bij het ITH, o.a. de deelnemers en studenten van het ITH, die deelnemen aan de opleidingen, scholingen, trainingen en alle overige ITH-activiteiten. Ook de docenten, werknemers en anderen, die opdrachten voor het ITH uitvoeren vallen onder de werkingssfeer van deze “Onderwijs- en examenreglement & studentenstatuut/klachtenregeling”. Niet ieder artikel of onderdeel is logischerwijs van toepassing op de verschillende voornoemde persoonsgroepen. Het is daarom aan de directie te bepalen op welke persoonsgroepen een specifiek artikel van kracht is.

In het document “Onderwijs- en examenreglement & studentenstatuut/klachtenregeling” zijn tevens voorwaarden en regels opgenomen betreffende toetsen en examens en is er een klachtenregeling opgenomen. Op de inhoud is het Nederlands recht van toepassing. Dit document is tevens een integraal onderdeel van de Studiewijzers voor Haptotherapeut en Haptonomisch Counselor.

Artikel 2. Begrippen

In het document “Onderwijs- en examenreglement & studentenstatuut/klachtenregeling” wordt bedoeld met:

- Dit document: het document “Onderwijs- en examenreglement & studentenstatuut/klachtenregeling”.
 - Studenten: alle studenten die op deze opleiding staan ingeschreven.
 - Deelnemer: Eenieder die deelneemt aan een ITH-activiteit, bijvoorbeeld: nascholingen, trainingen scholingen, opleidingen, lesactiviteiten en overige bijeenkomsten.
 - Het I.T.H.: Instituut voor Toegepaste Haptonomie, statutair gevestigd te Nijmegen.
 - Werknemer: iemand bij het ITH in loondienst.
 - Docenten: opdrachtnemers met een onderwijskundige taak (ook stagiaires).
 - Studietijd: het geheel van de tijd die een student doorbrengt om het onderwijs bij het I.T.H. te volgen binnen de faciliteiten van het I.T.H.
 - Rooster: een schriftelijke schematische tijdsindeling waardoor de student in staat gesteld wordt inzicht te krijgen welke vakken er, op welke dag, worden gegeven. Tevens bevat het rooster de naam van de docent die het vak of de vakken doceert.
 - Onderwijsondersteunend personeel: personeelsleden met een andere aanstelling dan docent die direct uit hoofde van hun functie een betrokkenheid hebben bij het lesgeven.
 - Eerder verworven competenties (EVC): een vermogen dat kennis, inzicht, attitude en vaardigheidsaspecten omvat om in concrete taaksituaties doelen te bereiken Deze kan de student verworven hebben op school, op het werk, thuis of door het beoefenen van hobby's.
 - Directie: de directie van het I.T.H., statutair gevestigd te Nijmegen, Nederland.
 - Geleding: de term voor de volgende groeperingen binnen de opleiding: docenten, begeleiders presentiereren/vakleren en (onderwijs)ondersteunend personeel, studenten.
 - Klachtenregeling: Aangaande klachten en geschillen m.b.t. de inhoudelijke kant van de opleiding
 - Schorsing: een ontzegging van alle te volgen lessen zoals worden gegeven door het I.T.H. op alle leslocaties van het I.T.H. gedurende een bepaalde periode.
 - Berisping: een schriftelijke mededeling waarin het I.T.H. haar afkeur uitspreekt over ongewenst vertoond gedrag en een oproep om zijn/haar gedrag in de toekomst aantoonbaar te verbeteren.
 - Coördinator: de docent Haptonomie van het betreffende studiejaar. Is het eerste aanspreekpunt voor zowel directie als studenten voor vraagstukken op organisatieniveau. Mochten er méérdere docenten Haptonomie zijn voor een groep in het studiejaar, dan zal één van de docenten Haptonomie als coördinator door de directie worden aangewezen.
- Studentbegeleider: door de directie aangewezen persoon die o.a. het persoonlijk proces van de studenten volgt en contact heeft met de mentoren/studenten betreffende de te behalen leerdoelen. Is aanspreekpunt en procesbegeleider voor studenten met een individueel leer- of ontwikkeltraject bij afwezigheid van de mentor.
- Mentor: de aangewezen docent Haptonomie, die student(en) gedurende een studiejaar begeleidt en monitort en voor de student(en) het eerste aanspreekpunt is op leerinhoud en persoonlijke

ontwikkeling. De mentor heeft per student, afhankelijk van de behoefte, minimaal 2x per studiejaar een evaluatiegesprek.

• Ongewenst gedrag:

1. Gedrag dat afwijkt van de maatschappelijke en sociale norm wat van een volwassene verwacht mag worden.
2. Gedrag waaruit geconcludeerd kan worden dat een student ongeschikt is voor het toekomstige beroep.
3. Gedrag dat het welzijn van een individu en/of de groep op een nadelige wijze beïnvloedt in een tijdsperiode.
4. Crimineel gedrag zoals lichamelijk geweld, diefstal, heling, het verhandelen, gebruiken, opslaan of in het bezit hebben van goederen die door de wet verboden zijn voor een niet bevoegd persoon zoals drugs en vuurwapens.
5. Het bij voortdoring niet erkennen van de gezagsverhoudingen in de klas, groep of training.
6. Onverantwoord en/of roekeloos gedrag waarbij de veiligheid van de student zelf of medestudenten in gevaar wordt gebracht.
7. Ongewenste gedrag en ongewenste intimiteiten zoals verder omschreven in artikel 17.
8. Gedrag in woord en/of geschrift waarmee betrokkene de opleiding/training of overige activiteit dan wel docent(en) dan wel medestudenten op een onredelijke manier benadeelt en welke uitgelegd kan worden als 'laster en smaad' zoals omschreven in artikelen 261 en 262, Wetboek van Strafrecht.

Artikel 3. Procedure en geldigheidsduur

Dit document wordt regelmatig aangepast. De Nederlandse wet is op dit document van toepassing. Zie tevens art. 37 lid 2.

Artikel 4. Toepassing

Dit document is bindend voor:

- a. de studenten;
- b. de docenten;
- c. begeleiders vakleren
- d. stagiaires
- d. het onderwijs-ondersteunend personeel;
- e. de directie.
- f. werknemers
- g. deelnemers
- h. opdrachtnemers en zzp'ers

Artikel 5. Publicatie en erkenning

1. De tekst van het document "Onderwijs- en examenreglement & studentenstatuut/klachtenregeling" wordt op het intranet en website van het I.T.H. gepubliceerd.
2. Bij iedere nieuwe aanvraag tot een opleidingsovereenkomst zal de student op het document "Onderwijs- en examenreglement & studentenstatuut/klachtenregeling" geattendeerd worden en gevraagd voor akkoord te tekenen.
3. Ondertekening van de opleidingsovereenkomst is een voorwaarde voor het kunnen starten van de opleiding.

Artikel 6. Studie en lesgeven

1. Op de site www.studiebijdehand.nl is telkens **vanaf 1 juli** per studiejaar de actuele verplichte en aanbevolen literatuur terug te vinden en eventueel te bestellen.
2. Aan het begin van ieder studiejaar ontvangt de student een overzicht van de momenten en de wijze van toetsing.
3. De student heeft er recht op, dat de docenten zich inspannen om behoorlijk onderwijs te geven.

Het gaat hierbij om zaken als:

- a. redelijke verdeling van de leerstof over de lesuren;
- b. goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- c. keuze van geschikte opleidingsboeken en lesmateriaal;
- d. aansluiting van het opgegeven huiswerk op de behandelde stof;
- e. optimale benutting van de lestijd;
- f. vermijding van grof taalgebruik en kleinerende opmerkingen.

4. Indien een student - naar zijn of haar inzicht - ernstige tekortkomingen signaleert in de didactische methodiek, lesstof of de presentatie van de les in zijn geheel, dan dient deze de docent buiten lestijd hier op aan te spreken. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om dit tijdens de les ter discussie te stellen.

Artikel 7. Het volgen van onderwijs

1. De student is verplicht zich in te spannen om een goede les mogelijk te maken. De overdracht van informatie moet ordelijk kunnen verlopen.

2. Een student die een goede voortgang van de les verstoort, is, als daartoe opdracht wordt gegeven, verplicht de les te verlaten. De student dient zich dan onmiddellijk van de leslocatie te verwijderen. De docent is verplicht hiervan melding te maken bij de coördinator, mentor en directie.

3. Indien een student de les heeft moeten verlaten op verzoek van de docent zal er met hem of haar contact worden opgenomen door de docent, coördinator, mentor of directie. De bevoegdheid van beoordeling wie er met de student contact opneemt ligt bij de directie van het I.T.H.. De directie is bevoegd tot het nemen van disciplinaire maatregelen zoals omschreven in artikel 24.

Artikel 8. Eindexamen

8.1 Examenonderdelen

8.1.1. Studie tot Haptotherapeut

Pas na een positieve afronding van de toetsen 4^{de} studiejaar kun je het afsluitend examen gaan doen, waarbij de examenkandidaat een **sessie met een cliënt** invult voor een examencommissie, bestaande uit twee onafhankelijke commissieleden. (zie lid. 8.2.2 voor nadere uitleg omtrent het examen HT)

8.1.2. Studie Haptonomisch Counselor

Pas na een positieve afronding van de toetsen 3^{de} studiejaar (incl. scriptie en project “toepassing haptonomie”) kun je het afsluitend examen gaan doen, waarbij de examenkandidaat een **sessie met een cliënt** invult voor een examencommissie, bestaande uit twee onafhankelijke commissieleden. (zie lid. 8.2.3 voor nadere uitleg omtrent het examen HC)

8.2 Procedure eindexamen

8.2.1. Aanmelding

De structuur van aanmelding is dat de examenkandidaat PER MAIL zich moet aanmelden bij het secretariaat van het ITH (info@ith-haptonomie.nl) voor een (her-)examendag.

Vóór 4 april van het examenjaar voor het examen in mei, vóór 1 augustus voor het (her)examen in september en vóór 1 december voor het (her)examen in januari zowel Haptotherapeut als ook Haptonomisch Counselor.

Uiterlijk 16 dagen voor aanvang van het (her)examen stuurt de examenkandidaat de benodigde examenstukken naar het emailadres van de leden van de examencommissie zodat zij het (her)examen kunnen voorbereiden.

De examenkandidaat kan een voorkeur aangegeven voor de ochtend, middag of avond. Uiteraard kunnen we niet garanderen dat we de voorkeurstijd ook honoreren. Het ITH zal proberen zoveel

mogelijk rekening te houden met ingediende wensen. Voor het examen geldt dat er per jaar één examenmogelijkheid en één her-examenmogelijkheid is.

8.2.2. Het eindexamen van de studie tot Haptotherapeut

- **Intake:** aantal sessies : 3-4 keer. Dit om de kandidaat voor zichzelf een helder beeld te krijgen van de cliënt en om samen tot een goed uitgangspunt voor (eventuele) verdere begeleiding te komen.
- **Proces:** om voor de kandidaat voor zichzelf een opstapje te hebben naar de sessie op het eindexamen kan hij/zij je dan met de cliënt aan de slag. Dit om een beeld te krijgen hoe de cliënt omgaat met de gegevens die tevoorschijn komen en wat dat betekent voor het veranderingsproces. Dit maximaal 3-4x. Dat betekent dat je in totaal: 6-7 keer met de cliënt bent bezig geweest. In je eigen praktijk. Niet meer!
- **Uiterlijk 16 dagen** voor aanvang van het (her)examen stuurt de examenkandidaat het dossier inclusief de sessieverslagen van het proces naar het emailadres van de leden van de examencommissie ter voorbereiding op het eindexamen.
- Op het examen zelf heeft de student maximaal 45 minuten de tijd voor de sessie met de cliënt. Daarna begint de commissie vast het protocol in te vullen van het examen. De examenkandidaat schrijft na de sessie met de cliënt een sessieverslag EN een persoonlijk reflectieverslag van de gehouden sessie. Deze tellen beiden mee met de beoordeling. Je hebt hiervoor totaal ongeveer 20 minuten.
- Daarna krijgt de examenkandidaat meteen de uitslag van het eindexamen.
- Op dit onderdeel worden *alle eindcompetenties* van het vierde studiejaar getoetst.
- Bij een voldoende resultaat (PTP moet minimaal een 6 zijn) heb je je diploma behaald en mag de kandidaat zich Haptotherapeut noemen. Een kopie van het protocol + een kopie van het diploma worden zo spoedig mogelijk nadien toegestuurd. Met deze kopie bestaat de mogelijkheid voor de afgestudeerde om in te schrijven bij een van de beroepsverenigingen.

8.2.3 Het eindexamen van de studie tot Haptonomisch Counselor

- **Intake:** aantal sessies : 3-4 keer. Dit om de kandidaat voor zichzelf een helder beeld te krijgen van de cliënt en om samen tot een goed uitgangspunt voor (eventuele) verdere begeleiding te komen.
- **Proces:** om voor de kandidaat voor zichzelf een opstapje te hebben naar de sessie op het eindexamen kan hij/zij je dan met de cliënt aan de slag. Dit om een beeld te krijgen hoe de cliënt omgaat met de gegevens die tevoorschijn komen en wat dat betekent voor het begeleidingsproces. Dit maximaal 3-4x. Dat betekent dat je in totaal: 6-7 keer met de cliënt bent bezig geweest. In je eigen praktijk. Niet meer!
- **Uiterlijk 16 dagen** voor aanvang van het (her)examen stuurt de examenkandidaat het dossier inclusief de sessieverslagen van het proces naar het emailadres van de leden van de examencommissie ter voorbereiding op het eindexamen.
- Op het examen zelf heeft de student maximaal 45 minuten de tijd voor de sessie met de cliënt. Daarna begint de commissie vast het protocol in te vullen van het examen. De examenkandidaat schrijft na de sessie met de cliënt een sessieverslag EN een persoonlijk reflectieverslag van de gehouden sessie. Deze tellen beiden mee met de beoordeling. Je hebt hiervoor totaal ongeveer 20 minuten.
- Daarna krijgt de examenkandidaat meteen de uitslag van het eindexamen.
- Op dit onderdeel worden *alle eindcompetenties* van het derde studiejaar getoetst.
- Bij een voldoende resultaat (PTP moet minimaal een 6 zijn) heb je je diploma behaald en mag de kandidaat zich Haptonomisch Counselor noemen. Een kopie van het protocol + een kopie van het diploma worden zo spoedig mogelijk nadien toegestuurd. Met deze kopie bestaat de mogelijkheid voor de afgestudeerde om in te schrijven bij de NFG.

8.2.4 Herkansing eindexamen

Mocht het examen met een onvoldoende als resultaat zijn afgerond, dan bestaat er nog altijd een mogelijkheid voor een herexamen. Dit gaat in overleg met de Studentenbegeleider.

8.2.5 Diploma-uitreiking

Het diploma zelf wordt op een feestelijke manier uitgereikt op een daarvoor vastgestelde datum. Hiervoor ontvangt de afgestudeerde een persoonlijke uitnodiging.

Artikel 9. Examencommissie en Toetsing/examens van leerstof en vaardigheden

1. Examens worden afgenomen onder auspiciën van de examencommissie. Practica worden beoordeeld door de docent.
2. De examencommissie bestaat uit:
 - a. De directeur van het I.T.H. of een door haar aan te wijzen plaatsvervanger.
 - b. Minimaal een docent en/of Begeleider presentieleren/vakleren
 - c. Evt. een gecommiteerde van een beroepsvereniging waarbij het I.T.H. is aangesloten.
3. Het afnemen van een (eind)examen gebeurt in een samenstelling zulks te bepalen door de examencommissie. Per (eind)examen dienen er tenminste twee leden van de commissie aanwezig te zijn.
4. Te allen tijde is en blijft de examencommissie verantwoordelijk voor de afgenomen examens.
5. Het is de student alleen toegestaan om tegen de samenstelling van de examencommissie in beroep te gaan indien er volgens de student (vermeend) sprake is van:
 - a. Belangenverstremming bij één of meer leden van de examencommissie.
 - b. Een onjuiste samenstelling van de examencommissie.
 - c. Wanneer er sprake is van minder dan twee examinatoren.
6. Toetsing kan plaatsvinden door middel van:
 - thuisopdrachten;
 - schriftelijke en mondelinge examens; • practica; • reflectieverslagen;
 - practica toetsen.
7. Toetsing dient te gaan over de in dat studiejaar of tijdsblok behandelde leerstof van één of meerdere vakken.
8. Toetsen moeten minstens 1 week van tevoren worden aangekondigd.
9. Thuisoetsen moeten minimaal 3 weken van tevoren worden aangekondigd.
10. De normen van de beoordeling worden door de docent meegedeeld en toegelicht.
11. Bij het behalen van een onvoldoende kan een toets maximaal 1 (zegge: één) keer herkanst worden. Bij zwaarwegende reden kan hiervan afgeweken worden door de directie; zulks ter beoordeling door de directie. Het staat een student niet vrij om zelf te vragen om een extra herkansing.
12. De directie stelt de data van de toetsen, (her-)examens vast in het lesrooster, welke aan het begin van het studiejaar wordt bekend gemaakt via het intranet. Herkansingen m.u.v. herexamens worden op maat/in overleg afgesproken.
13. De vaststelling geldt voor alle studenten die aan deze (her-)examens, toetsen willen deelnemen.
14. Art. 9 lid 14 is komen te vervallen.
15. De vervangende opdracht moet uiterlijk binnen twee weken na het bekend worden van de toets uitslag aan de student medegedeeld worden.
16. Tussen deze bekendmaking en het daadwerkelijk uitvoeren van de vervangende opdracht dienen minimaal twee weken te zitten.
17. De datum van het examen dienen bij aanvang van het studiejaar bekend te zijn
18. Verslagen, practica e.d. moeten binnen vier opleidingsweken nagekeken zijn.
19. De resultaten van toetsen, examens en beoordelingen zullen op een zo spoedig mogelijke basis bekend gemaakt worden, doch uiterlijk binnen vier weken na het afleggen van de toetsen, examens en opdrachten die aan een beoordeling onderhevig zijn.

20. Een student heeft het recht op inzage in zijn/haar toets c.q. examen en de bijbehorende beoordeling. Blijkt dit niet mogelijk of levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan de coördinator en in het uiterste geval de directie worden ingeschakeld. Deze zullen binnen een termijn van veertien dagen reageren.

21. De student die, met een voor de coördinator of directie aanvaardbare reden niet heeft deelgenomen aan een toets c.q. examen, heeft het recht alsnog getoetst te worden.

22. Indien de student wangedrag vertoont zoals omschreven in artikel twee, en dit als zodanig wordt geconstateerd door de docent c.q. toezichthouder, dan volgt onmiddellijke verwijdering uit het lokaal. De toets zal als beoordeling een 'onvoldoende' krijgen. De docent dient hiervan schriftelijk melding te maken naar de directie. Bij herhaling van wangedrag kunnen er disciplinaire maatregelen genomen worden zoals omschreven in de artikelen 25 tot en met 31.

23. Indien de student onrechtmatig afwezig is tijdens een toets of schriftelijke overhoring mag de toets niet ingehaald worden en krijgt de student een onvoldoende. Dit ter beoordeling van de docent of coördinator, die bepaalt of de student onrechtmatig afwezig was.

24. De directie bepaalt welke sancties er staan op onrechtmatige afwezigheid.

25. De beoordeling van toetsen wordt gegeven met een goed, ruim voldoende, voldoende of een onvoldoende.

Artikel 10. Protocollen

10.1 Protocollen

10.1.1 Er bestaan voor Presentieleren, Vakleren, project 'Toepassing Haptonomie' en het eindexamen Haptotherapeut en Haptonomisch Counselor aparte protocollen.

10.1.2 De in het eerste lid van dit artikel genoemde protocollen zijn algemeen bindend.

10.1.3 Protocollen zijn op intranet terug te vinden.

10.1.4 De in art. 10 lid 1.1, 1.2 en 1.3 genoemde protocollen regelen alle rechten en plichten van de student t.a.v. deze protocollen.

10.2 Thuisopdrachten en thuistoetsen

10.2.1 Wanneer het maken van thuisopdrachten en/of thuistoetsen onderdeel zijn van het onderwijsprogramma dient tevoren duidelijk te zijn aan welke normen deze dienen te voldoen, wanneer het gereed moet zijn en wat er gebeurt bij te laat of niet inleveren.

Artikel 11. Overgaan / zitten blijven / diploma

1. Aan het begin van het studiejaar moet het voor de student duidelijk zijn aan welke normen hij/zij moet voldoen om over te gaan naar een volgend studiejaar.

2. Wanneer een student opzettelijk slechte prestaties levert of niets inlevert, wordt dit gezien als wanprestatie. Dit moet door de docent tijdig worden gemeld bij de directie. Een student kan dan niet worden bevorderd naar een volgend studiejaar voordat hij/zij deze wanprestatie door middel van een taak heeft weggewerkt.

3. Indien een student méér dan 6 dagdelen van de studietijd (dagdelen van de lesdagen en/of werkgroep-bijeenkomsten) afwezig is dan kan hij, ongeacht eventuele positieve toets-uitslagen, niet zonder een vervangende opdracht over naar het volgende studiejaar en/of zijn diploma behalen. De mentor bepaalt de vervangende opdracht.

Bij meer dan 10 dagdelen afwezigheid vindt er een gesprek plaats met de directie over de voortgang van de studie.

4. Is een student bij het afnemen van een toets niet aanwezig dan kan hij/zij bij de eerstvolgende herkansing de toets alsnog maken. Na die score volgt geen tweede herkansingsmogelijkheid tenzij de mentor zwaarwegende gronden heeft voor een ander besluit.

5. Voor het examen geldt dat er per jaar één examenmogelijkheid en één her-examenmogelijkheid is.

6. Om in aanmerking te komen voor een diploma Haptonomisch Counselor of Haptotherapeut, dient de student aan het eind van het laatste studiejaar van zijn/haar studierichting voor alle afzonderlijke toetsen en het examen beoordeeld zijn met een voldoende of hoger.

Artikel 12. Huiswerkopdrachten

1. De gemiddelde studiebelasting per week mag niet hoger zijn dan 15 klokuren. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het maken van toetsen, reflecties, portfolio bijhouden en het lezen van boeken.
2. De student die zijn huiswerk niet heeft kunnen maken, meldt dit bij aanvang van de les aan de docent. Indien de docent de reden niet aanvaardbaar acht, kan hij of zij een strafmaatregel toepassen. Inleverdata voor werkstukken, praktische opdrachten, verslagen e.d. moeten ruim tevoren bekend gemaakt worden met daarbij de consequenties bij niet inleveren.

Artikel 13. Ziekte, verzuim en verwijdering

1. Indien een student niet in staat is om door ziekte of ongeval de lessen, werkgroepen etc. te volgen dan mag de directie van het I.T.H. verwachten dat een student het I.T.H. binnen een redelijke termijn daarvan op de hoogte stelt.
2. Indien een student door ziekte of een ongeval, geestelijk of fysiek niet in staat is om aan het gestelde in lid 1 te voldoen, dan zal dit worden aangemerkt als overmacht. Zulks te bepalen door de directie van het I.T.H.
3. Indien een student om andere reden (delen van de) lessen, werkgroepen etc. moet verzuimen, dient de student tenminste 2 (zegge: twee) dagen van te voren hiervan melding te maken. Hiervan kan afgeweken worden indien er sprake is van zwaarwegende gronden, zulks als zodanig te bepalen door de directie van het I.T.H.
4. Het is niet toegestaan een student in de loop van het studiejaar op grond van onvoldoende leerprestaties van de opleiding te sturen, ook niet na één keer zitten blijven. De directie kan wel de student het advies geven zich voor een andere opleiding in te laten schrijven.
5. Wanneer een student twee keer in eenzelfde studiejaar, respectievelijk in twee opeenvolgende studiejaar blijft zitten, dan zal aan hem/haar dringend het advies gegeven worden om de opleiding te staken.

Artikel 14. Toelating tot de opleiding en eerder verworven competenties

1. De directie stelt de toelatingseisen vast op grond waarvan een kandidaat kan worden toegelaten.
2. De aspirant-student heeft minimaal een HBO-getuigschrift behaald. Mocht dit niet het geval zijn dan wordt middels een erkend assessment bureau getoetst of er sprake is van een HBO werk- en denkniveau.
3. De directie kan altijd besluiten een aspirant-student niet toe te laten. De directie geeft dan de redenen aan waarop deze beslissing is gebaseerd.
4. De directie draagt zorg voor voldoende informatie over de gang van zaken op de opleiding aan de aspirant-student.
5. Het I.T.H. erkent en gebruikt eerder verworven competenties om eventueel vrijstelling aan een student toe te kennen voor bepaalde vakken c.q. deelvrijstelling(en) voor één vak of meerdere vakken. Vrijstelling houdt in dat een student niet de toets(en) voor dat (die) betreffende vak(ken) hoeft te maken.
6. Het initiatief voor het aanvragen van een EVC kan genomen worden door het I.T.H. Ook de student heeft het recht om (schriftelijk) een EVC aan te vragen. Een verzoek door de student dient gemotiveerd te worden en aan de directie gericht.
7. De beslissing om een EVC toe te kennen wordt genomen door de directie van het I.T.H. en wordt schriftelijk aan de student medegedeeld.
8. Een genomen EVC-beslissing is definitief. Een beroep bij de beroepscommissie is niet mogelijk.

Artikel 15. Vrijheid van meningsuiting

1. Iedere student heeft de vrijheid zijn of haar mening op de opleiding te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstellingen van de opleiding daaraan stellen.
2. Wie zich door een ander in woord of geschrift beledigd of gediscrimineerd voelt, kan een klacht

indienen volgens de procedure zoals beschreven in artikel 32.

Artikel 16. Vrijheid van uiterlijk

1. De directie heeft het recht voorschriften te geven over de uiterlijke verzorging en/of de kleding van de studenten en docenten.
2. Kleding met discriminerende dan wel ernstig provocerende teksten is niet toegestaan. De directie heeft hierin het laatste oordeel. Een beroep bij de beroepscommissie is mogelijk.
3. De directie kan bepaalde kleding verplichten, wanneer deze kleding aan gebruiks- of wettelijke veiligheidseisen moet voldoen bij bepaalde vakken.

Artikel 17. Ongewenst gedrag

1. **Definitie:** ongewenst gedrag bij het ITH betreft elk gedrag welke als grensoverschrijdend bij de ander wordt ervaren. Grensoverschrijdend gedrag op het gebied van kritiek, fysiek, mentaal of op emotioneel vlak. Het betreft gedrag welke door de ander als vervelend, hinderlijk of aanstootgevend wordt ervaren of als bedreigend, vernederend of intimiderend. Soms kan het zich uiten in de vorm van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. Dan kan het gaan om de volgende onderlinge gedragingen: **Seksuele intimidatie:** een vorm van ongewenst gedrag op seksueel gebied, zoals seksistische opmerkingen, hinderlijk gedrag of het ongewenst betasten van iemand, waarbij de grenzen in de omgangsvormen worden overschreden. **Discriminatie:** iedere uiting waarbij sprake is van het ongelijk behandelen of achterstellen van mensen, met betrekking tot o.a. godsdienst, geslacht, afkomst, ras, levensovertuiging, politieke gezindheid of seksuele geaardheid; **Agressie, geweld en pesten:** voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. **Pesten:** het stelselmatig toebrengen van fysiek, verbaal of psychologische schade. Dit komt o.a. voor in de vorm van sociaal isoleren (iemand negeren of buitensluiten), het werk onmogelijk maken (informatie achterhouden, bestanden wissen, e.d.), bespotten en roddelen of ongewenste kritiek en opmerkingen.
2. Deze gedragsregels zijn van toepassing op studenten, docenten, werknemers en anderen die voor en/of in opdracht van het ITH werkzaam zijn, zoals stagiairs en ingehuurd krachten.
3. Het ITH keurt elke vorm van ongewenst gedrag af. Directie, docenten en personeel zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en dragen de respectvolle omgangsvormen, zoals vastgelegd in deze statuu, in woord en gebaar uit.
4. Hoewel het ITH duidelijk wil zijn over wat wel en niet toegestaan wordt, is het belangrijk dat eenieder afzonderlijk zich ook bewust is van zijn/haar eigen grenzen. Geef waar mogelijk de grenzen aan de ander aan.
5. Ongewenst gedrag behoort aan de orde te worden gesteld, bij voorkeur door betrokkene op het gedrag aan te spreken, door de betrokkene(n) rechtstreeks aan te spreken. Mocht dat niet het gewenste resultaat opleveren dan kun je je ook wenden tot je docent, mentor of je studentbegeleider. In de situatie van werknemer kan dit ook tot je leidinggevende. Er bestaat ook de mogelijkheid om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon (art. 17 lid 6). Eenieder die kennisneemt van ongewenst gedrag, zal passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te beëindigen. Ook diegene die wordt beschuldigd van ongewenst gedrag, kan zich tot de vertrouwenspersoon wenden.
6. Onze externe vertrouwenspersoon is dhr. No Sijben. Op werkdagen telefonisch te bereiken op: 026-3610305 of per mail: n.sijben@opes.nl. Een vertrouwenspersoon gaat altijd vertrouwelijk om met de informatie. Er is een geheimhoudingsplicht.
7. Wat kun je van de vertrouwenspersoon verwachten? Een van de mogelijke aanspreekpunten voor de betrokkene(n) die te maken hebben met ongewenst gedrag; Informeren over de oplossingsmogelijkheden; Aftasten of in overleg het ongewenste gedrag kan stoppen; Het geven van voorlichting over de aanpak van, het adviseren over en ondersteunen bij ongewenst gedrag.
8. Heb je een klacht over de manier waarop de melding is afgehandeld of je wilt direct een klacht indienen over het ongewenst gedrag dan kan je er ook voor kiezen een klacht in te dienen.

Daarbij zal je klacht zorgvuldig worden onderzocht. Waarbij alle partijen worden gehoord. Je kan een klacht indienen bij de Directie van het ITH. (Zie voor de procedure Art. 33 Klachtenregeling en Beroepscommissie).

9. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan de directie van het ITH besluiten aangifte bij de politie te doen en/of een sanctie op te leggen.

Artikel 18. Bijeenkomsten

1. De in de grondwet en in internationale verdragen vastgestelde vrijheid van vergadering wordt door iedereen gerespecteerd.
2. De directie is niet bevoegd een bijeenkomst van studenten te verbieden, wanneer deze buiten de lestijden wordt georganiseerd.
3. De directie is wel bevoegd om een bijeenkomst van studenten te verbieden wanneer deze binnen de lestijden gehouden wordt. Studenten kunnen hiertegen beroep aantekenen bij de beroepscommissie, zoals omschreven in artikel 32, indien gewenst. Hangende de beroepsprocedure blijft het verbod van de directie van kracht.
4. Het gestelde in lid 2 is niet van toepassing wanneer de te organiseren bijeenkomst duidelijk in strijd is met Nederlandse dan wel Europese wet- en regelgeving.
5. Anderen (docenten, coördinatoren, ouders/partners) worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van studenten, als de studenten dat toestaan. De directie kan in het belang van de opleiding de voorwaarde stellen, dat een lid van het personeel aanwezig is.
6. De directie heeft een inspanningsverplichting voor een bijeenkomst van studenten een ruimte ter beschikking te stellen. Ook kan de directie ervoor kiezen om te bemiddelen in het beschikbaar stellen van ruimte. Eventuele huur van een ruimte is voor rekening van de organiserende studenten.
7. De studenten zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte in de oorspronkelijk staat terug te brengen.
8. De gebruikers zijn verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade die toe gebracht is aan een door de directie beschikbaar gestelde ruimte.

Artikel 19. AVG

De algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is een Europese verordening en heeft tot doel het beschermen van de privacy van natuurlijke personen. De AVG is bedoeld om de onderlinge verschillen tussen de lidstaten van de Europese Unie op te heffen en een uniform beschermingsregime voor de lidstaten tot stand te brengen.

19.1 AVG

De AVG heeft betrekking op het verwerken van persoonsgegevens, waarbij de nadruk ligt op het geautomatiseerd verwerken van persoonsgegevens. Verwerken en persoonsgegevens zijn ruime begrippen waaraan al snel is voldaan. Denk bij verwerken bijvoorbeeld aan opslaan, inzien en verspreiden. Aangezien deze begrippen binnen de AVG centraal staan, worden deze hieronder nader toegelicht. Deze regels zijn ook van belang indien persoonsgegevens bij cloud-computing op een server buiten het ITH-terrein worden opgeslagen, en dan met name buiten de EU. Vanaf 25 mei 2018 geldt in de gehele EU dezelfde privacyregeling. De AVG vervangt dan in Nederland de privacywet: Wet bescherming persoonsgegevens en stelt een aantal eisen aan de verwerking van persoonsgegevens. Hoewel het een Europese verordening betreft, is deze rechtstreeks voor Nederland van toepassing. In Nederland geldt eveneens de uitvoeringswet AVG. Persoonsgegevens zijn alle gegevens die betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare persoon. Ook voor het ITH geldt dat de verwerking van persoonsgegevens aan de AVG dient te voldoen

19.2 AVG en het ITH

Het ITH is als zogenaamde verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor een correcte wijze van omgaan met de persoonsgegevens van haar studenten. Denk bij persoonsgegevens aan naam, geboortedatum, adres, e-mailadres, telefoonnummer, nationaliteit, studentnummer, financiële

gegevens en gegevens over je studieresultaten. Het ITH is gehouden de student te informeren over de verwerking van jouw persoonsgegevens door het ITH. Onder verwerking wordt verstaan elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens. Denk daarbij aan verzamelen, vastleggen, opslaan, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens. Er is derhalve al gauw sprake van het verwerken van persoonsgegevens. Het komt erop neer dat alles wat je met een persoonsgegeven doet onder verwerken valt. Voor elke verwerking van persoonsgegevens dient een grondslag of rechtvaardigingsgrond aanwezig te zijn. Denk daarbij aan jouw uitdrukkelijke toestemming, de uitvoering van een overeenkomst waarbij jij betrokken bent of de nakoming van een wettelijke verplichting. Indien jouw toestemming wordt gevraagd, dan kun je die desgewenst ook weer intrekken. Het intrekken heeft geen terugwerkende kracht.

19.3 Verwerkingsdoeleinden

Jouw aan het ITH verstrekte persoonsgegevens zijn opgenomen in een aantal gegevensbestanden voor een goede en doelmatige dienstverlening aan jou als student van het ITH. In de termen van de AVG betekent dit dat de verwerking van jouw persoonsgegevens nodig is om uitvoering te geven aan jouw inschrijving als student. In sommige gevallen worden jouw persoonsgegevens verwerkt omdat dat op grond van de wet verplicht is. Denk daarbij aan bijv. de belastingdienst. Op het ITH zijn de persoonsgegevens van studenten voornamelijk opgenomen in een geautomatiseerd systeem Filemaker Pro Database. Dit interne systeem wordt beheerd door de directie. Het geautomatiseerd systeem Filemaker Pro Database heeft betrekking op de studentenadministratie, de studievoortgang en de organisatie van het onderwijs. De persoonsgegevens zijn in Filemaker Pro Database opgenomen ten gevolge van je inschrijving bij de ITH via de website en/of aangepast naar aanleiding van je emailverzoek tot aanpassing.

19.4 Verstrekking

Jouw persoonsgegevens kunnen alleen worden ingezien door medewerkers van het ITH die bij de studentenadministratie direct of indirect betrokken zijn en in sommige gevallen ook door toezichthoudende instanties, zoals politie en justitie, onderwijsinspectie en de belastingdienst. Een docent is vanuit zijn functie betrokken bij (de organisatie van) het onderwijs en heeft daarom toegang tot tentamen- en examenresultaten. Toegang tot jouw persoonsgegevens is uitsluitend mogelijk indien dit noodzakelijk is (veelal zullen deze gegevens alleen anoniem worden gebruikt). Het ITH kan behalve informatie over je studie ook informatie toesturen over onderwerpen die zijn gerelateerd aan het ITH maar die niet uitsluitend te maken hebben met je studie. Als het ITH informatie door een derde laat verzenden, zal het ITH erop toezien dat deze derde de AVG in acht neemt. Denk daarbij aan een enquête of onderzoek. Beroepsvereniging en onderwijskwaliteitsborgende organisaties. Het ITH is er in een aantal gevallen gehouden om een aparte overeenkomst (verwerkersovereenkomst) met een derde (de verwerker) af te sluiten. Het ITH bewaart jouw persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk om de doelen te bereiken waarvoor de gegevens worden verzameld. Het ITH is op grond van de AVG gehouden zo min mogelijk persoonsgegevens te verwerken (dataminimalisatie). Ofwel het aantal gegevens dat wordt opgeslagen zal zo beperkt mogelijk zijn. Het exporteren van persoonsgegevens, ook wel doorgifte genoemd, is een vorm van verwerking van persoonsgegevens. Afhankelijk van het land waarnaar de gegevens worden doorgegeven zijn extra voorwaarden van toepassing. Voorafgaande aan een verstrekking buiten de EU dient duidelijk te zijn dat aan de noodzakelijke privacy-waarborgen is voldaan. De servers die ITH hanteert bevinden zich binnen de EU.

19.5 Jouw wettelijke rechten

De AVG kent aan jou de volgende rechten toe: **Inzagerecht**. Dit recht bied je de mogelijkheid om te controleren of, en op welke manier, jouw persoonsgegevens worden verwerkt. **Recht op rectificatie en aanvulling**. Indien je van het inzagerecht gebruikt hebt gemaakt en tot de conclusie komt dat jouw persoonsgegevens gecorrigeerd moeten worden, dan kan je een verzoek indienen tot correctie en

aanvulling van jouw gegevens. **Recht op bezwaar.** Je kunt tegen bepaalde vormen van gegevensverwerking bezwaar maken, als gevolg waarvan de verwerking van jouw persoonsgegevens mogelijk moet worden gestaakt. **Recht op data-portabiliteit (gegevensoverdracht).** Dit recht biedt je de mogelijkheid om jouw persoonsgegevens in dezelfde vorm over te dragen naar een andere organisatie. **Recht op 'vergetelheid'** met andere woorden om vergeten te worden. Je kunt in bepaalde gevallen aangeven dat je persoonsgegevens definitief verwijderd dienen te worden. Indien je van dit recht gebruikmaakt, dien je een verzoek in om “vergeten” te mogen worden. **Recht op beperking van de verwerking.** Je kunt aangeven dat minder persoonsgegevens verwerkt dienen te worden, bijvoorbeeld indien je vindt dat er te veel persoonsgegevens worden verwerkt. **Recht op het indienen van een klacht.** Je kunt desgewenst een klacht over de verwerking van jouw persoonsgegevens indienen bij de externe toezichthouder Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

19.6 Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

De AP is in Nederland de externe toezichthouder voor verwerking van persoonsgegevens. Daarnaast adviseert de AP gevraagd en ongevraagd met betrekking tot vraagstukken die te maken hebben met de verwerking van persoonsgegevens.

Artikel 20. Aansprakelijkheid student/deelnemer

1. Een student/deelnemer is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn/haar eigen handelen. Indien dit schade veroorzaakt aan bezittingen van derden dan dient de student/deelnemer hiervan melding te maken bij de directie van het I.T.H.
2. Het nalaten van vermelding van het toebrengen van schade aan eigendommen van derden kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben, zoals beschreven in artikel 23 en 24.
3. Het I.T.H. kan door een student/deelnemer die schade heeft veroorzaakt aan eigendommen van derden – per ongeluk of met opzet - nimmer aansprakelijk gesteld worden voor (gevolg)schade c.q. claims van derden jegens deze student/deelnemer.
4. Tegen een student/deelnemer die opzettelijk schade toebrengt aan het opleidingsgebouw, de eigendommen van de opleiding of de eigendommen van derden, wordt door de directie strafmaatregelen getroffen. Eventueel zal er - indien de directie aanleiding daartoe ziet - aangifte gedaan worden bij de politie c.q. melding gemaakt worden bij belanghebbenden zoals eigenaren.

Artikel 21. Aanwezigheid

1. De studenten zijn verplicht de lessen volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling getroffen is.
2. Tijdens pauzes, roostervrije uren en uitval van lessen zonder vervanging, zijn de studenten niet verplicht in het gebouw te blijven.

Artikel 22. Rookbeleid

Op alle leslocaties van het I.T.H. is het nadrukkelijk verboden om te roken in de lokalen c.q. pand. Een deelnemer die zich hier bij herhaling niet aan houdt kan door de directie aansprakelijk gesteld worden voor alle schadeclaims c.q. boetes.

Artikel 23. Te laat komen

De directie stelt een ordemaatregel vast voor studenten die met regelmaat te laat komen. De directie is bevoegd om gebruik te maken van de disciplinaire maatregelen zoals omschreven in artikel 25.

Artikel 24. Bevoegdheid tot het nemen van disciplinaire maatregelen

1. De bevoegdheid straf/ disciplinaire maatregelen op te leggen komt toe aan docenten, coördinatoren en directie.
2. Een lid van het onderwijsondersteunend personeel is niet bevoegd een straf op te leggen, maar kan wel het gedrag van de student vanwege een overtreding van de geldende regels bij de coördinator en

directie aan de orde stellen.

3. Een op te leggen straf c.q. disciplinaire maatregel, mag niet in strijd zijn met de wet, gewoonte of goede zeden.

Artikel 25. Disciplinaire maatregelen

1. Bij het opleggen van de disciplinaire maatregel moet er een redelijke verhouding zijn tussen de soort disciplinaire maatregel, de zwaarte van de disciplinaire maatregel en de ernst en de aard van de overtreding.

2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de disciplinaire maatregel gegeven wordt. Bij de praktische uitvoering van een disciplinaire maatregel wordt met de mogelijkheden van betrokkene rekening gehouden.

3. De volgende disciplinaire maatregelen, opklimmend in zwaarte, kunnen worden opgelegd:

- een berisping;
- het inhalen van gemiste lessen;
- het niet mogen inhalen van toetsen, die werden afgenomen op het moment dat de student spijbelde;
- het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen (na overleg met de coördinator en de directie);
- schorsing;
- definitieve verwijdering.

4. Wanneer een disciplinaire maatregel wordt opgelegd dan heeft de student het recht bezwaar te maken door zich te wenden tot de klachtencommissie. Zie art. 33 voor de procedure. Dit heeft echter geen opschortende werking. Het bindende advies van de klachtencommissie is leidend.

Artikel 26. Berisping

1. Berispingen worden d.m.v. een schrijven aangeboden aan de student.

2. Een afschrift van een berisping zal te allen tijde worden bewaard in het studentendossier van de desbetreffende student. Indien een student drie keer in één schooljaar wordt berispt, dan zal bij een volgende keer een berisping automatisch worden opgevolgd door een schorsing zoals omschreven in artikel 31b.

3. Wanneer een berisping wordt opgelegd dan heeft de student het recht bezwaar te maken door zich te wenden tot de klachtencommissie. Zie art. 33 voor de procedure. Dit heeft echter geen opschortende werking. Het bindende advies van de klachtencommissie is leidend.

Artikel 27. Toegang gebouw

1. Om toegang tot het Instituut te verkrijgen, maakt de student gebruik van een zgn. Tag. Met deze Tag heeft de student tussen 9.00-22.00 uur van maandag t/m zondag, 7 dagen per week, elektronische toegang tot het gebouw. Wanneer toegang nodig is buiten de reguliere lesdagen en de daarin voorkomende lestijden dient de student individuele afspraken te maken met het ITH-secretariaat omtrent de toegang (datum/tijd/duur/locatieruimte) voor deze niet-lesgebonden uren.

2. Deze Tag ontvangt de student in bruikleen tegen een waarborgsom van € 15,00 en retourneert de Tag bij beëindiging dan wel voltooiing van de studie.

3. Een Tag en speciale overeenkomst van bruikleen is verkrijgbaar bij het I.T.H. Zonder Tag is er geen zekerheid dat de student toegang kan krijgen tot het gebouw, aangezien er niet altijd personeel aanwezig is.

4. Voor het I.T.H. is door een digitaal toegangscontrole systeem zichtbaar welke student, wanneer het gebouw betreedt. Het I.T.H. is niet verantwoordelijk voor vermissing van zaken die direct verwijtbaar zijn aan het niet op slot doen en openhouden van de deuren.

Artikel 28. Inhalen van lessen

1. Indien de student verplicht wordt om lessen in te halen dan dienen de in te halen lessen in overleg

met de docent vastgesteld te worden.

2. Indien een student afwezig is van de in te halen lessen zonder redelijke en billijke reden zulks te bepalen door de directie, dan volgt automatisch een schorsing. Beroep hiertegen is mogelijk bij de beroepscommissie.

3. De in te halen lessen dienen in overeenstemming te zijn met de gemiste lesstof. Wel mag een docent, indien hij of zij dit nodig acht, aanvullende lesstof aan bieden aan de student. Dit dient wel in overstemming te zijn met het karakter van de opleiding.

Artikel 29. Het niet mogen inhalen van toetsen

1. Indien een student afwezig is zonder geldige opgaaf van reden tijdens een examen c.q. schriftelijke overhoring dan verliest de student automatisch het recht om deze toets te mogen maken.

2. De directie van het I.T.H. heeft het recht om bij een zwaarwegende reden, zulks ter beoordeling van de directie, van het gestelde in lid één van dit artikel af te wijken.

3. De beoordeling van de mondelinge/schriftelijke toets zal worden gesteld op een onvoldoende, bij afwezigheid van de student zonder geldige reden.

4. Het kan de student onder geen beding verboden worden om aan een toets tijdens de reguliere herkansingsprocedure deel te nemen, tenzij in onderling overleg anders is besloten.

5. Indien een student tijdens een herkansing niet aanwezig is dan geldt automatisch de eerdere beoordeling.

Artikel 30. Het ontzeggen van de toegang tot één of meer lessen

1. De directie of de coördinator heeft het recht om als disciplinaire maatregel de student de toegang tot een of meer lessen te ontzeggen.

2. De student moet echter wel in de gelegenheid worden gesteld om deze lessen in te halen zoals omschreven in artikel 28.

3. De lessen waarvoor een student niet de toegang is ontzegd moeten zonder enige belemmering gevolgd kunnen worden door de student.

4. De ontzegging dient schriftelijk aan de student kenbaar gemaakt te worden.

5. De ontzegging dient in dit schrijven gemotiveerd te zijn.

6. De ontzegging dient duidelijk omschreven te zijn als het gaat om welke lessen en de duur van de ontzegging.

Artikel 31. Schorsing

1. Een student kan alleen geschorst worden indien er sprake is van:

a. Herhaald wangedrag.

b. Drie berispingen in één cursusjaar en de vierde is de schorsing (art. 26.2).

c. Ernstig en acuut wangedrag tijdens de lessen of in pauzes waarbij de student zijn of haar docent(en) of medestudenten belemmert danwel het mogelijk maakt om de lessen op een ordentelijke wijze te volgen.

d. Wangedrag tijdens examens, schriftelijke overhoringen of toetsen.

e. Crimineel gedrag.

f. Ongewenste intimiteiten.

g. Het niet voldoen van de financiële verplichtingen zoals voortvloeien de uit de studieovereenkomst gesloten met het I.T.H.

2. Het I.T.H. is niet verplicht om de lessen, zoals gegeven zijn tijdens de schorsingsperiode opnieuw aan te bieden aan de student nadat de schorsingsperiode is afgelopen.

3. Van het gestelde in lid één kan worden afgeweken bij een zwaarwegende reden, zulks ter beoordeling van de directie.

4. Hangende een evt. beroepsprocedure blijft een student geschorst.

5. De docent zal in deze melding daarvan maken bij de coördinator. De coördinator heeft het recht om een schorsingsverzoek voor te leggen aan de directie. De student hoeft van dit verzoek niet op de hoogte te worden gebracht door de directie.

6. De directie stelt gemotiveerd d.m.v. een schrijven aan de student de lengte en de reden van de

schorsing vast.

7. De schorsing zal nooit langer kunnen duren dan drie maanden, geteld vanaf het moment van de eerste schorsingsdag.

8. Het is aan de directie toegestaan om aan de student voor te stellen om additionele therapieën, leermethodieken etc. te volgen. Ook kan de directie voorstellen om aanvullende lesstof te volgen. De student heeft echter het recht dit te mogen weigeren. Een weigering mag geen invloed hebben op het verdere verloop danwel de lengte van de schorsing.

9. Wanneer een disciplinaire maatregel als schorsing wordt opgelegd dan heeft de student het recht bezwaar te maken door zich te wenden tot de klachtencommissie. Zie art. 33 voor de procedure. Dit heeft echter geen opschortende werking. Het bindende advies van de klachtencommissie is leidend.

Artikel 32. Definitieve verwijdering

1. Een student kan alleen definitief verwijderd worden van de opleiding indien er sprake is van:

- a. Een tweede schorsing, waarbij de schorsingen niet noodzakelijkerwijs in één cursusjaar opgelegd dienen te zijn. Schorsingen in andere jaren tellen óók mee. Ernstig en acuut wangedrag waarbij er door de student fysiek geweld wordt gebruikt.
 - b. Zeer ernstig wangedrag tijdens examens, schriftelijke overhoringen of toetsen waarbij de student het andere studenten onmogelijk maakt om een examen, schriftelijke overhoring of proefwerk te volgen.
 - c. Crimineel gedrag, ongewenste gedragingen en/of ongewenste intimiteiten waarbij er aangifte bij de politie wordt gedaan.
 - d. Het bij herhaling niet voldoen, ondanks aanmaningen en een schorsing, van de financiële verplichtingen zoals voortvloeiende uit de Studieovereenkomst gesloten met het I.T.H.
2. Van het gestelde in lid één kan worden afgeweken bij zwaarwegende reden, zulks ter beoordeling van de directie. Alleen de directie is bevoegd om een verwijdering van de opleiding of scholing op te leggen aan een student of deelnemer.
3. De directie deelt gemotiveerd d.m.v. een schrijven mede dat hij/zij verwijderd is van het ITH. Tevens zal er gewezen moeten worden in dezelfde brief op de mogelijkheid om in beroep te gaan.
4. Een verwijderde student of deelnemer verliest door zijn of haar verwijdering het recht om aan eventuele examens, toetsen en/of schriftelijke overhoringen deel te nemen.
5. Er zal bij verwijdering geen sprake zijn van een gehele of gedeeltelijke terugbetaling van les gelden. Alle uit de verwijdering voortvloeiende kosten voor de student/deelnemer zijn voor rekening van de betrokkene zelf. De directie heeft echter het recht om hiervan af te wijken. Een eventuele afwijzing van een verzoek tot afwijking van deze regel hoeft niet met reden(en) omkleed te worden medegedeeld.

Artikel 33. Klachtenregeling en beroepscommissie

Klachten en geschillen worden ten alle tijden vertrouwelijk afgehandeld. Meestal komen klachten voort uit een wederzijds onbegrip of een niet goed verlopen communicatie. Als u een klacht heeft wordt de volgende procedure gevolgd:

- I. U kunt uw klacht direct kenbaar maken aan degene die de klacht betreft. U probeert met de direct betrokken persoon uw klacht te bespreken en tot een oplossing te komen.
- II. Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan u contact opnemen met de Directie van het ITH. Dit kan zowel telefonisch (024-6452451), als per email (info@ith-haptonomie.nl), per post (Zeigelhof 28, 6511 GP Nijmegen) of een persoonlijk gesprek. De directie zal na ontvangst van de klacht binnen 3 werkdagen een bevestiging van ontvangst per mail aan de klager verzenden. De directie komt binnen vier weken na ontvangst tot een uitspraak en maakt deze uitspraak binnen deze 4 weken aan de klager kenbaar. Tijdens deze 4 weken zal de directie een onderzoek instellen en zo nodig hoor- en wederhoor toepassen. Mocht de klacht gegrond worden verklaard dan zal op grond daarvan de directie zo spoedig mogelijk het besluit tot uitvoering brengen.
- III. Mocht het antwoord dan wel de voorgestelde oplossing voor u onbevredigend zijn, dan kunt u zich wenden tot de beroepscommissie door middel van een beroepsschrift. De

beroepscommissie wordt gevormd door een onafhankelijke derde, te weten: mevr. mr. drs. J.H.I. (Jola) van Dijk, email: jola@xurista.nl website: www.xurista.nl. Voor het adres van de beroepscommissie kunt u zich ook wenden tot het secretariaat van het ITH. Uw beroepsschrift dient u zo duidelijk mogelijk te beargumenteren en te voorzien van een kopie van alle stukken, die betrekking hebben op uw klacht en de behandeling ervan tot deze stap. U stuurt uw beroep door naar de beroepscommissie. Mevrouw mr. drs. J.H.I. (Jola) van Dijk komt uiterlijk 3 weken nadat uw aanvraag bij haar is ingediend met een voor het ITH bindend advies.

Op basis van dit bindend advies neemt de ITH-directie een besluit welke uiterlijk 1 week na bekendmaking van het advies schriftelijk door de ITH-directie aan de klager wordt bekend gemaakt. Het bindend advies heeft als consequentie dat de directie het bindend advies overneemt in haar besluit en deze binnen 2 weken afhandelt.

Kosten van in beroep gaan

Mocht de klager in het gelijk worden gesteld dan worden de kosten, die de beroepscommissie bij de klager in rekening brengt, voor 100% door het ITH aan u worden gecompenseerd. In alle andere gevallen betaalt de klager.

Klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd en vijf jaren bewaard.

Artikel 34. Intellectueel eigendom en copyright

1. Alle publicaties in woord, beeld of geschrift van het I.T.H. zijn en blijven het eigendom van het I.T.H.
2. De publicaties van studenten gemaakt ten behoeve van hun opleiding bij het I.T.H. zullen het intellectueel eigendom van de student zijn en blijven- behoudens gedeelten van derden, waarop het intellectueel eigendom op rust.
3. Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit publicaties zoals omschreven in lid een en twee van dit artikel worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke of mondelinge toestemming van I.T.H. of de student.

Artikel 35. Staken van de studie

1. De student kan tussentijds de studie staken op basis van de volgende voorwaarden:
 - a) de student geeft tijdens dan wel na een gevolgd studiejaar de studie wenst te staken en niet aan het volgende studiejaar gaat deelnemen geeft dit aan **vóór 15 juli**, per mail of aangetekend schrijven. Na deze datum gaat het ITH ervan uit dat de student het komende studiejaar gaat deelnemen.
 - b) dit betekent overigens niet dat de student vrijgesteld is van de betalingsverplichtingen voortvloeiende uit de door de student ondertekende Inschrijf- en Opleidingsovereenkomst.
 - c) er wordt bij het staken van de studie rekening gehouden met de geldende voorwaarden uit de door de student ondertekende Opleidingsovereenkomst o.a. de hierin genoemde artikelen. Betalingsvoorwaarden en/of onderstaand art. 36 Betalingsvoorwaarden uit dit document.
 - d) Mochten er onduidelijkheden zijn dan beslist de directie van het ITH.

Artikel 36. Betalingsvoorwaarden

- 1.1 Het studiegeld kan via de bank in 1 of 2 termijnen worden voldaan. De uiterlijke betaaltermijn data hiervan worden door het ITH bepaald en staan op de factuur. De bankgegevens staan tevens vermeld op de factuur.
- 1.2 Mocht er, in samenspraak met de student, een betalingsregeling worden afgesproken anders dan het bij art. 1.1 gestelde dan worden er €50,- administratiekosten in rekening gebracht.
- 1.3 De betalingsregeling (zie art 1.2) met het nieuwe aantal en/of andere betaaltermijn data en de administratiekosten worden op de factuur vermeld.

- 1.4 Voor het studiegeld wordt één factuur opgemaakt met daarop vermeldt de uiterlijke betaaltermijndata. Mocht de student in meerdere termijnen betalen conform het gestelde in art. 1.1 of 1.2 dan dient de student zelf de uiterlijke betaaltermijndata in acht te nemen. Er worden namelijk voor de verschillende termijnbetalingen geen afzonderlijke facturen opgesteld.
- 1.5 Indien na sommatie betaling uitblijft zijn buitengerechtelijke kosten verschuldigd.
- 1.6 Annulering van een inschrijving en van een eventueel tussentijds (al dan niet tijdelijk) stoppen dient plaats te vinden door middel van een email naar het ITH of met een aangetekend schrijven.
- 1.7 Annulering binnen 14 dagen na de ondertekendatum van de opleidingsovereenkomst is kosteloos waarbij het reeds overgemaakte studiegeld uiterlijk na 3 werkdagen wordt gerestitueerd.
- 1.8 Annulering na de start van de eerste lesdag van het 1^{ste} studiejaar betekent verplichting tot betaling van het volledige studiegeld voor het betreffende studiejaar.
- 1.9 De student die tijdens óf na een gevolgd studiejaar de studie wenst te staken en niet aan het volgende studiejaar gaat deelnemen, geeft dit op eigen initiatief per email of schriftelijk door aan het ITH vóór 15 juli van het gevolgde studiejaar. Na deze datum gaat het ITH ervan uit dat de student aan het nieuwe studiejaar gaat deelnemen en betekent voor de student verplichting tot betaling van het volledige studiegeld voor het nieuwe studiejaar.
- 1.10 Als de student gedurende een bepaald studiejaar de studie tijdelijk staakt (rekening houdende met art. 1.6 t/m 1.13) dan blijft het verplichte studiegeld voor dat studiejaar, onder aftrek van kosten, bestaan als een tegoed.
- 1.11 Het tegoed, benoemd in art. 1.10 is het verplicht te betalen studiegeld van het lopende studiejaar minus de reeds door het ITH gemaakte kosten van dat studiejaar (o.a. de verbruikte lesdagen, reeds genoten studiebegeleiding, gemaakte overige opleidingskosten) verder wordt er een bedrag van €250,- aan administratiekosten afgetrokken. Het restant is het tegoed.
- 1.12 Het tegoed in art. 1.11 blijft maximaal 4 kalenderjaren geldig waarna deze komt te vervallen. (Als startdatum geldt, van de aanvang van deze 4 jarentermijn, geldt de annuleringsmail welke is benoemd in art. 1.6.
- 1.13 De “instromer”, een student die van een andere opleiding instroomt en/of de student die weer begint na een tijdelijke stop, en die annuleert na de start van de eerste lesdag is verplicht tot het betalen van het volledige studiegeld voor het betreffende studiejaar. Een eventueel tegoed waar nog aanspraak op kon worden gemaakt komt daarmee te vervallen en zal worden verrekend. Een eventueel restbedrag wordt door nacalculatie in rekening gebracht.

Artikel 37. Overmacht

1. De directie kan besluiten dat de lessen/trainingen en andere activiteiten niet doorgaan. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen; door ziekte van de docent; als de autoriteiten dit gelasten; als de veiligheid van student/docent/personeel in het geding is of geheel andere omstandigheden. Dit ter inschatting en beoordeling van de directie van het ITH. De directie stelt de student of andere deelnemers van dit besluit liefst vóór aanvang van de lessen op de hoogte.

Artikel 38. Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit document niet voorziet en voor zover het de rechten en de plichten van de verschillende persoonsgroepen betreft, welke staan vermeld in artikel 1, beslist de directie.
2. Het I.T.H. behoudt zich het recht voor om dit Reglement/Statuut/klachtenregeling op elke moment eenzijdig te wijzigen waarna de wijzigingen van kracht zullen worden na drie werkdagen na publicatie op het intranet.

I.T.H. te Nijmegen, Nederland.

Aldus vastgesteld door de ITH-directie **januari 2024**