

Reglementen

1. Huishoudelijk Reglement

1.1 Algemene Bepalingen

Dit hoofdstuk beschrijft het huishoudelijk reglement van Vertex Learning Institute BV (VLI), om een goede en verantwoorde leersituatie mogelijk te maken voor iedereen binnen Vertex Learning Institute BV. Het doel van het huishoudelijk reglement is het beschrijven van de algemeen geldende regels en richtlijnen zoals die bij de trainingen van Vertex Learning Institute BV gebruikelijk zijn.

1.2 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- △ VLI: Vertex Learning Institute BV gevestigd te Schiphol-Rijk, ingeschreven in de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 84358408.
- △ Het Management: het management van Vertex Learning Institute BV.
- △ Activiteiten: de doorlopende activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van VLI.
- △ Projecten: tijdelijke activiteiten in het kader van realiseren van de doelstellingen van VLI.

1.3 Beleid

Het beleid is erop gericht om het beste uit de cursist te halen. Dit trachten we te bereiken door een set heldere voorwaarden zoals gezonde leeromgeving, gekwalificeerde docenten met gevoel en passie voor het vak en een goede kwaliteit van leermiddelen.

2. Cursisten

2.1 Toelating

- △ De aanvraag tot toelating als cursist wordt goedgekeurd door de administratie waar de training wordt geboekt.
- △ Bij toelating ontvangt de cursist een schriftelijke bevestiging via de mail met daarin de datum van de training, aanvangstijd en locatie van de training met datum, tijd en plaats. In de bevestiging staat een link naar onze website met het huishoudelijk reglement van VLI.
- △ Bij aanvaarding van de bevestiging, bevestigt men dat men kennis heeft genomen van het huishoudelijk reglement en dat deze regels worden aanvaard.
- △ In de trainingsruimte is de docent verantwoordelijk voor de toelating van de cursisten aan de training. Hierbij controleert de docent het ID-bewijs van de cursist (ter vaststelling dat de ingeschreven cursist en de fysieke persoon dezelfde zijn). Daarnaast controleert de docent ook de geldigheid van de VOG/VGB van de desbetreffende cursist. Bij het ontbreken van vermelde zaken of het niet in orde zijn van, wordt de cursist de training ontzegd en zal er een nieuwe afspraak ingepland moeten worden.

2.2 Verplichtingen van de cursisten

De cursist is verplicht:

- △ Te handelen in overeenstemming met het huishoudelijk reglement.
- △ Aanwijzingen van de docent op te volgen in geval van een calamiteit.
- △ Te handelen volgens geldende ethische en hygiënische normen.
- △ Zich te houden aan de etiquette zoals beschreven in sectie 3.

2.3 Afmelden voor een training

Wanneer een cursist verhinderd is door ziekte of andere oorzaak dient deze zich vooraf af te melden bij VLI via het algemene telefoonnummer: 085-0131777 of via e-mail: training@vertexdg.com. De afmelding dient minimaal 48 uur van tevoren gedaan te worden en bij ziekte minimaal in de ochtend voor 9:00 uur (voor aanvang van de geplande training). Bij niet tijdig afmelden of in andere gevallen behoudt VLI het recht om de training in rekening te brengen.

2.4 Misbruik van Kennis

- ⚠ Kennis opgedaan tijdens de training mag niet worden gebruikt voor zelfverrijking of vormen van manipulatie.
- ⚠ Als mocht blijken dat de cursist op enige wijze misbruik maakt van de kennis van het geleerde heeft dit tot gevolg dat men bij volgende trainingen wordt uitgesloten van deelname. Ook zal er melding worden gedaan bij het bevoegd gezag.

2.5 Hygiëne Didactische ruimte

Deze bepaling moet zorgen voor een schone, hygiënische en ontspannen onderwijsleersituatie en is de verantwoording van de docent welke zorgdraagt voor de training.

- ⚠ De lesruimte moet schoon en stofvrij zijn voor de aanvang van de les. De indeling van de tafels en stoelen zal in basis een U-opstelling zijn en anders een schoolse (in rijen) opstelling.
- ⚠ Tijdens de trainingen op locatie is er te allen tijde een EHBO-koffer in de nabijheid van de cursusruimte. De koffer is compleet en up-to-date. Als er gebruik wordt gemaakt van spullen uit de EHBO-koffer wordt dit gelijk, maar ten laatste na beëindiging van de cursusdag schriftelijk aan de administratie doorgegeven.
- ⚠ Als er een ongeval met een cursist zich voordoet zal de docent een eerste beoordeling doen en mogelijk de lokale BHV inschakelen om de situatie het hoofd te bieden.
- ⚠ Verontreiniging van de cursusruimte in welke vorm dan ook dient altijd direct, maar ten laatste na beëindiging van de cursusdag mondeling of schriftelijk aan de administratie te worden doorgegeven.
- ⚠ De docent is ruim voor aanvang van de training aanwezig om de cursusruimte te controleren en/of gereed te maken voor de training (opstelling controleren, materialen klaarleggen, etc.).

2.6 Slotbepaling

Bij inschrijving van de cursist bij VLI is men akkoord gegaan met het huishoudelijk reglement. Op grond hiervan wordt men geacht bekend te zijn met de daarin gestelde regels en richtlijnen en zich overeenkomstig deze regels te gedragen. Het in strijd handelen met het huishoudelijk reglement kan leiden tot uitsluiting van of verwijdering uit de training.

- ⚠ Bij alle zaken waarin dit reglement niet voorziet beslist het management van VLI over het voorval.
- ⚠ Bij de zaken die voorvallen in de training beslist de docent. De docent informeert het management over het voorval en het genomen besluit. Het management zal het voorval evalueren met de docent en indien noodzakelijk verdere stappen ondernemen.
- ⚠ Genomen besluiten van het management zijn bindend.

3. Etiquette

3.1 Algemeen

Voor de waarborging dat de trainingsomgeving veilig, vertrouwd en plezierig is zijn er regels opgesteld die bij VLI op trainingslocatie gelden. Deze regels zijn een aanvulling op het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement beschrijft de algemene regels van de organisatie van VLI. Dit hoofdstuk beschrijft hoe men zich hoort te gedragen op de trainingslocatie van VLI.



De Etiquette-regels zijn opgesteld om de veiligheid van de cursist, docent, lesmateriaal en de juiste onderwijsleersituatie te waarborgen. Zowel cursist als docent dienen zich hieraan te conformeren opdat de "normale" omgangsvormen worden nageleefd.

3.2 Cursus regels

- △ Behandel elkaar zoals jezelf ook behandeld wilt worden.
- △ Toon respect naar de docent, hij/zij is er om je te helpen.
- △ Behandel je medecursisten met respect.
- △ Wees altijd eerlijk.
- △ Wees altijd op tijd.
- △ Wees serieus bij het volgen van training en doe je best.
- △ Praat nooit als de docent uitleg geeft en wacht op je beurt.
- △ Tijdens de training dienen mobiele telefoons of andere mobiele apparaten op stil te staan of uit te zijn. Enkel als de docent hier expliciet goedkeuring voor geeft mag deze gebruikt worden tijdens een training.
- △ Vermijd het gebruik van krachttermen, heiligschennis, denigreren/uitsluiten van specifieke groepen bij spreken en argumentatie.
- △ Ga zorgvuldig om met trainingsmateriaal welke in bruikleen worden gegeven, als ware het je eigen spullen. Geconstateerde schade zal worden verhaald op de cursist of werkgever van de cursist.
- △ Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen hygiëne, een cursusruimte is niet gelijk aan een loods-omgeving, garage, of iets dergelijks. Zorg voor schone kleding en jouw persoonlijke hygiëne wanneer je naar VLI op locatie komt voor een cursus.
- △ Gebruik stoelen om op te zitten en tafels om aan te werken. Het is dan ook niet toegestaan om materialen op een andere wijze te gebruiken dan hun initiële bestemming. Dit om gevaarlijke situaties te voorkomen. Oneigenlijk gebruik kan leiden tot ontzegging van de training. Geconstateerde schade zal worden verhaald op de cursist of werkgever van de cursist.
- △ Het gebruik van eten en drinken in de cursusruimte is in basis niet toegestaan, hiervoor is een kantine. Uitzonderingen is ter beoordeling van de docent.
- △ Houd de cursusruimte en kantine netjes. Zorg dat afval in de prullenbak belandt en meld als iets gemorst is zodat dit vlot kan worden opgeruimd.
- △ Tijdens de cursus wordt de trainingsruimte niet verlaten. Alleen met toestemming van de docent mag iemand tijdens een actieve les de ruimte verlaten.

4. Examenreglement

4.1 Inleiding

Om vast te stellen of een cursist de kennis en vaardigheden heeft geleerd, wordt dit getoetst met een schriftelijk examen en bij uitzondering mondeling. In voorkomende gevallen worden vaardigheden (waar nodig) met een fysieke toets of uitwerking van een opdracht beoordeeld. De toets bevat een set aan vragen zoals vastgesteld door VLI op basis van de toetsmatrijs. In de toetsmatrijs is ook de weging en de dekkingsgraad van de toets opgenomen. De toets is een weergave van de belangrijkste onderdelen van de cursus. In voorkomende gevallen worden de examens bij een extern bureau (CITO, CBR, etc.) afgenomen.

4.2 Verantwoordelijkheid examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor het opstellen van de exameneisen, het afnemen en het onderhouden van het examenreglement. Hiertoe is de examencommissie bevoegd en verplicht tot het uitvoeren van onderstaande taken:

- △ Vaststellen examens of assessments (tenzij van overheidswege deze zijn vastgesteld).
- △ Organiseren examens en assessments.
- △ Selecteren van examinatoren.

- △ Instrueren examinatoren.
- △ Vaststellen en beschrijven van de exameneisen.
- △ Vaststellen of de cursist geslaagd is dan wel gezakt.
- △ Vaststellen examen- of assessment duur (tenzij van overheidswege dit is voorgeschreven).

4.3 Algemene voorwaarden

- △ De cursist dient de cursus gevolgd te hebben, hetzij fysiek, online of combinatie hiervan.
- △ De identiteit van de cursist is vastgesteld door de docent voor aanvang van de cursus.
- △ In geval van securityopleidingen is de VOG of VGB beoordeeld door de docent (of andere medewerker van VLI) voor aanvang van de cursus.
- △ Als de cursist zakt voor een examen mag het examen 1x herkanst worden zonder de gehele training opnieuw te volgen. Afhankelijk van het examen kunnen hier extra kosten voor in rekening gebracht worden.
- △ Examens en Assessments worden zo spoedig mogelijk nagekeken door de docent om de cursist te kunnen informeren of deze geslaagd is of niet.
- △ Wanneer de uitslag van een examen of assessment vaststaat kan hier niet meer over gediscussieerd worden.
- △ Inzage in examens of assessments is mogelijk, maar enkel op locatie van VLI en onder toezicht van docent of ander persoon van de examencommissie.
- △ Wanneer de cursist een score behaalt van 80% of meer dan is deze geslaagd. Uitzondering op deze regel is bij het assessment voor gevaarlijke stoffen van een persoon werkzaam is bij een E-erkenning houder, dan moet dit minimaal 90% zijn.
- △ Als de cursist geslaagd is voor een cursus wordt er een certificaat uitgereikt. Een voorbeeld is te zien in bijlage A. Hierin worden ook de specifieke kenmerken aangegeven waaraan het certificaat van VLI voldoet.
- △ Examens en assessments worden afgenomen in de Nederlandse taal. In uitzondering kunnen examens en assessments ook in de Engelse taal worden gedaan. Als de cursist om wat voor reden dan ook niet bij machte is om te lezen, kan de docent voor bepaalde trainingen de keuze maken voor een mondeling examen.
- △ Tijdens het examen of assessment mag geen gebruik worden gemaakt van hulpmiddelen, behalve de specifieke middelen die noodzakelijk zijn om het examen of assessment te kunnen volbrengen. De docent geeft aan welke middelen dit zijn en ziet erop toe dat men zich hieraan houdt.
- △ Bij constatering van fraude (bijvoorbeeld onrechtmatig gebruik van de telefoon, spieken bij de burens, onderling overleg) wordt voortgang van het examen ontzegd en resulteert dit automatisch tot het zakken van de cursist. In dit geval is herexamen of her-assessment zoals vermeld bij punt 4 niet van toepassing. Daarnaast zal melding gedaan worden bij de werkgever en overheid (KMar of IL&T).

4.4 Examen- Assessmentduur

Naam Cursus	Tijd
Luchtvervoer Gevaarlijke stoffen (CBTA)*	2 uur*
Luchtvervoer Radioactieve stoffen (CBTA) *	2 uur*
Medewerker Luchtvracht en -post (MLV) (Bijlage 12 NOBB)	30 minuten
Medewerker vlucht-benodigdheden (Bijlage 13 NOBB)	30 minuten
Medewerker luchthaven- benodigdheden (Bijlage 14 NOBB)	30 minuten
Controleur Luchtvracht en -post (CLV) (Bijlage 5 NOBB)	45 minuten
Controleur vlucht-benodigdheden (CVB) (Bijlage 6 NOBB)	45 minuten
Supervisor Luchtvracht en -post, vlucht- en luchthavenbenodigdheden (Bijlage 2B NOBB)**	45 minuten
Security Manager Luchtvracht en -post, vlucht- en luchthavenbenodigdheden (Bijlage 1C NOBB)**	1 uur



* De duur van het assessment is afhankelijk van de het soort assement dat moet worden gedaan en het aantal bijbehorende assessmentonderdelen.

** Examen wordt afgenomen door Cito en tijd is vastgesteld door NCTV.

5. Privacy Statement (AVG/ EU-DGPR)

5.1 Inleiding

VLI, neemt de privacy van zijn cursisten zeer serieus en zal informatie over de cursisten op een veilige manier verwerken en gebruiken. In dit Privacy Statement leggen wij je uit welke gegevens wij verwerken en met welk doel we dat doen. Daarnaast kun je in dit Privacy Statement lezen over jouw rechten met betrekking tot onze verwerking van jouw persoonsgegevens.

5.2 Wat houden we bij en hoe gebruiken we de gegevens?

VLI houdt verschillende gegevens bij van de cursisten. In dit deel beschrijven we welke gegevens wij bijhouden, wat we met deze gegevens doen en hoelang we deze bewaren.

De gegevens zijn alleen inzichtelijk voor personeelsleden die zich bezighouden met de administratieve werkzaamheden van VLI. De docent heeft alleen toegang tot persoonsnamen.

Cursist/ werkgever

Gegevens: Persoonsnamen – adres – postcode – woonplaats – telefoonnummer – emailadres – bankrekeningnummer.

Grondslag: Ondubbelzinnige toestemming en vrij en geïnformeerd zijn, facturatie.

Bewaartermijn: Zolang dit wettelijk verplicht is of de cursist zijn trainingen bij VLI blijft volgen.

Oud-cursisten

Gegevens: Persoonsnamen – emailadres.

Grondslag: Ondubbelzinnige toestemming en vrij en geïnformeerd zijn.

Bewaartermijn: 10 jaar

5.3 Hoe verkrijgen wij persoonsgegevens?

Via één van de inschrijfformulieren op onze website of via de e-mail.

5.4 Wat zijn jouw rechten?

Onder de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) beschik je over een aantal rechten met betrekking tot jouw gegevens en de verwerking ervan.

Inzage

Als je de persoonsgegevens wilt zien die over je zijn vastgelegd, kun je een verzoek tot inzage doen.

Wijzigen

Als je veranderingen wilt aanbrengen in de persoonsgegevens die je hebt gezien naar aanleiding van een inzageverzoek, kun je een verzoek hiertoe doen bij de administratie van VLI.

Beperken van de verwerking

Je hebt daarnaast, onder voorwaarden, het recht om VLI te verzoeken de verwerking van je persoonsgegevens te beperken.

Recht van bezwaar

Als een bepaalde verwerking op grond van het "gerechtvaardigd belang" van VLI of een derde plaatsvindt, heb je het recht om bezwaar te maken tegen die verwerking.

Gegevensoverdracht

Je hebt het recht jouw persoonsgegevens van VLI te verkrijgen. VLI zal deze verstrekken in een gestructureerde en gangbare vorm, die op eenvoudige wijze in andere gangbare digitale systemen



te openen valt. Op deze manier kun je jouw gegevens ook bij een andere aanbieder onderbrengen.

Toestemming intrekken

In alle gevallen waarin de grondslag voor een bepaalde gegevensverwerking jouw toestemming is, heb je het recht die toestemming in te trekken. Dat heeft voor het verleden geen gevolgen, maar betekent wel dat wij die gegevens dan niet meer mogen verwerken.

5.5 Kan dit Privacy Statement worden gewijzigd?

Dit Privacy Statement kan worden gewijzigd. Wij adviseren je daarom regelmatig het Privacy Statement na te lezen op eventuele wijzigingen.

5.6 Waar kan je terecht met klachten en vragen?

Mocht je nog vragen hebben over dit Privacy Statement en de wijze waarop VLI je gegevens gebruikt, dan kun je een e-mail sturen naar training@vertexdg.com. Ook als je een klacht hebt over de manier waarop wij jouw gegevens hebben verwerkt, kun je een e-mail sturen. Daarnaast kan je ook altijd contact opnemen met de bevoegde nationale toezichthouder op het gebied van privacybescherming. In Nederland is dit de Autoriteit Persoonsgegevens.

6. Klachten

6.1 Inleiding

Bij VLI hebben we een uitgebreid programma ten aanzien van de interne kwaliteit van zowel de trainingen als de docenten. Desondanks kan het voorkomen dat er klachten zijn ten aanzien van VLI in de breedte zin van het woord. Dit kan een klacht zijn t.a.v. de training, de ruimte, de docent of mede-cursist. In deze gevallen verzoeken we de cursist of de werkgever van de cursist de klacht schriftelijk per mail naar training@vertexdg.com te sturen. Wij zullen alles in het werk stellen de klacht zo spoedig mogelijk te beoordelen en tot een oplossing te komen. Voor het in behandeling nemen van een klacht dient onderstaande procedure gevolgd te worden.

6.2 Procedure

- ▲ Klacht dient schriftelijk per mail te worden ingediend naar training@vertexdg.com.
- ▲ De klacht dient zo snel mogelijk te worden behandeld echter binnen een termijn van 3 weken na het voorval of constatering.
- ▲ Na schriftelijke melding wordt de klacht gelogd en krijgt u binnen 5 werkdagen een bevestiging per mail.
- ▲ Als de klacht gegrond is verklaard door de directie wordt een onderzoek ingesteld dat binnen 2 weken na gegrondverklaring moet zijn afgerond. Het onderzoek zal o.a. bestaan uit diverse interviews met de betrokkenen. De resultaten uit dit onderzoek zijn bindend en zal de basis zijn voor verdere afhandeling van de klacht.
- ▲ De resultaten van het onderzoek worden gedeeld met degene die de klacht heeft ingediend.
- ▲ Afhankelijk van de uitkomst zullen passende stappen worden ondernomen om uiteindelijk het dossier te kunnen sluiten.
- ▲ Op alle overeenkomsten van VLI is het Nederlands recht van toepassing. In het geval van geschillen zal de bevoegde rechter in het arrondissement waar VLI is gevestigd bij uitsluiting van andere gerechten bevoegd zijn om van het geschil kennis te nemen en daarop te beslissen.