

Dutch HealthTec Academy



Informatiegids 2014- 2015

brings quality to life



Voorwoord

Welkom op de Dutch HealthTec Academy!

Goed dat je hebt gekozen om jezelf verder in je vak te ontwikkelen en fijn dat je naar de DHTA bent gekomen. Wij hebben het specialistisch vakmanschap hoog in het vaandel staan. Als school zullen we jou dan ook zo goed mogelijk helpen bij de verdere ontwikkeling van je vakmanschap.

In deze informatiegids vind je allerhande praktische informatie of verwijzingen naar onderwijsprogramma's, roosters, schoolregels, examenreglement en contactpersonen.

Onder de rubriek "Van A tot Z uitgelegd" , kun je op de website www.dhta.nl alle onderwerpen vinden die in deze gids genoemd worden.

Onze missie staat kernachtig verwoord: 'brings quality to life'.

Naast het leren van vakkennis en vakvaardigheden, wordt aandacht besteed aan de vakinhoud: een klantgerichte en professionele houding gericht op adequate levering van producten en diensten, rekening houdend met de specifieke leef- of werksituatie van de cliënt, zo voeg jij kwaliteit toe aan het leven van je cliënten.

Je wordt technisch en sociaal-communicatief opgeleid, aansluitend op jouw eigen praktijk in het leerbedrijf. Je krijgt een degelijke basis voor het echte vakmanschap aangereikt, waar mogelijk aangevuld met de nieuwste (digitale) technieken. Dit laatste kan alleen in samenwerking met het bedrijfsleven, waarmee we een zo optimaal mogelijk contact onderhouden van bestuurlijk tot individueel niveau.

Onze docenten en medewerkers zullen hun uiterste best doen je goed te begeleiden en op te leiden. Ik hoop dat je je spoedig thuis voelt op de Dutch HealthTec Academy en dat je met succes je vakmanschap verder ontwikkelt.

De DHTA is lid van de NRTO.



Wijnand Schilperoort,
Directeur DHTA

Voorwoord	2
Rollen en Taken.....	5
De cursist.....	5
De docent.....	5
De studieleider	5
Servicedesk.....	5
De vertrouwenspersoon	6
Wie is wie?.....	6
Het gebouw	7
Locatie	7
Parkeren	8
Openingstijden gebouw DHTA	8
Receptie	8
Kopiëren	8
PR en Communicatie.....	8
Wifi, telefoongebruik.....	9
Restaurant.....	9
Niet eten en drinken in de lokalen.....	9
Roken	9
Hou het gebouw schoon!	9
Aansprakelijkheid	10
Kluisjes	10
Verzekeringen	10
Veiligheidsinstructies, wat te doen bij	11
Brand	11
Ontruiming.....	11
Ongeval.....	11
Bedrijfshulpverlening (BHV)	12
Veiligheidsinstructies	12
Plattegrond	13

Onderwijs en examinering	15
Examinering	15
Rooster en roosterwijzigingen.....	15
Vrije dagen	15
Langdurige afwezigheid docenten	16
Trajectplanner.....	16
Rechten en Plichten	17
Inschrijving.....	17
Betaling	17
Annulering	17
Verstrekking diploma /certificaat.....	18
Verdere bepalingen	18
Ziekmeldingen.....	18
Te laat komen of voortijdig vertrekken.....	18
Schorsing en verwijdering.....	18
Kwaliteitszorg	19
Leerlingenraad	19
Tevredenheidonderzoek	19
Klachtenregeling- en formulier	19
Evaluatie	20

ROLLEN EN TAKEN

De cursist

De taken van de cursist in een beroepsopleiding zijn:

- nemen van verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces.
- actief deelnemen aan het onderwijs binnen de DHTA.
- gebruik maken van het aangeboden studiemateriaal zoals readers of werkboeken.
- uitvoeren van de opgegeven praktijkopdrachten.

De docent

Je docent geeft je de benodigde startinformatie aan het begin van het opleidingsjaar en is voor jou binnen je opleiding het eerste aanspreekpunt en de begeleider voor de volgende zaken:

- verzorgen van actuele en activerende lessen volgens het lessenjaarplan.
- het bijhouden van je ontwikkelingsportfolio.
- bespreking van de praktijkopdrachten.
- individuele voortgangsgesprekken.
- hulp bij voorkomende leerproblemen en begeleiding bij het oplossen van problemen die je (studie)voortgang belemmeren.
- bespreking van (aan- en) afwezigheid.

De studieleider

De opleidingen van de DHTA zijn geclusterd in 4 werelden, die allemaal een eigen studieleider hebben. De studieleider is het eerste aanspreekpunt voor de opleidingen.

Horen	Zien	Lachen	Bewegen
			
René Groen	Herman Obbink	Werner Krause	Lambert Klaus

Naast de studieleiders kent de DHTA vakdocenten, docenten voor algemene vakken en ondersteuners op de servicedesk. De DHTA medewerkers in de ondersteuning voeren een breed scala van activiteiten uit, zoals cursistenadministratie, ondersteuning van onderwijsteams, uitvoering van examens en de organisatie van het contractonderwijs.

Servicedesk

De servicedesk werkt met e-mailadressen waar je mutaties, zoals verhuizen, aan door kunt geven.

Horen@dhta.nl

Zien@dhta.nl

Tandtechniek@dhta.nl

Bewegen@dhta.nl

Audiciens

Opticiens en TOA

Tandtechnici

Orthopedische (schoen) technici en Schoenherstellers

De vertrouwenspersoon

De DHTA heeft twee vertrouwenspersonen. Als er problemen zijn waardoor jouw ontwikkeling wordt belemmerd, is het belangrijk om daarover te praten. Zijn er problemen die je niet met je docent kunt of wilt bespreken, dan kan je een gesprek regelen met de vertrouwenspersoon. Je kunt advies krijgen, er wordt samen naar oplossingen gezocht, of je wordt doorverwezen naar een professionele hulpverlener.



Klaas Slijkerman



Susanne van Veen

Wie is wie?

In de loop van het schooljaar publiceren we op de website een overzicht van alle medewerkers met hun foto en hun taak binnen de school.

Van de cursisten wordt de eerste schooldag een foto gemaakt. Je mag ook zelf je foto mailen naar info@dhta.nl met de mededeling “pasfoto voor dossier in trajectplanner” en vergeet niet je naam, opleiding en leerjaar erbij te zetten.



HET GEBOUW

De gezondheidstechnische opleidingen zijn door het eigen en markante schoolgebouw, tevens een ontmoetingsplaats voor bedrijfsleven en onderwijs voor deze branches geworden. Naast de reguliere lessen worden het restaurant en de lokalen verhuurd voor diverse branche gerelateerde activiteiten en bijeenkomsten.



Locatie
St. Laurensdreef 22 in Utrecht
Contactgegevens
Postbus 15102
3501 BC UTRECHT
Tel. 030 630 35 55
E-mail: info@dhta.nl



Bereikbaarheid met openbaar vervoer:

Vanaf Utrecht CS: buslijn 6 (richting Zuilen), halte Arizonadreef (stopt voor de deur)
buslijn 7 (richting Overvecht), halte Klopvaart (plm. 12 minuten lopen)

's Avonds na 18.00 uur en 's zaterdags vertrekt de bus vanaf halte Nebraskadreef (buslijn6) of halte Klopvaart (buslijn 7).

Met eigen vervoer:

Download de actuele routebeschrijving vanaf www.dhta.nl.

Parkeren

Er is volop gratis parkeergelegenheid rondom de DHTA. Fietsen en bromfietsen kun je in de fietsenstalling naast het gebouw zetten. Deze is het eenvoudigst te bereiken via het hek aan de achterzijde van het gebouw aan de Arkansasdreef.

Informeer bij de balie naar de invalidenparkeerplaats.

Openingstijden gebouw DHTA

Het gebouw is vanaf 07.30 uur geopend. De sluitingstijd 's avonds is afhankelijk van de onderwijsactiviteiten. Het gebouw is alleen toegankelijk en te verlaten via de hoofdingang.

Toegang

Toegang tot lokalen of ruimten waar onderwijsactiviteiten plaatsvinden is alleen toegestaan onder toezicht van een personeelslid van DHTA en volgens de regels die voor het lokaal of die ruimte gelden.

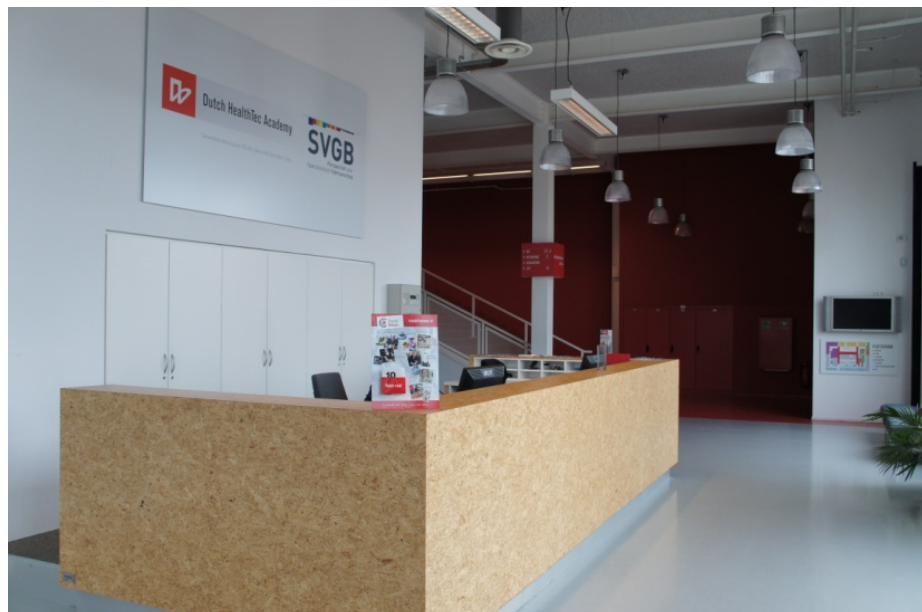


Receptie

Bij de receptie aan de hoofdingang kun je terecht voor al je vragen, of het nu om praktische zaken gaat of om vragen over je studie, ziekte etc. Je vraag wordt direct beantwoord of er wordt gezorgd dat je een gesprek met de juiste persoon krijgt.

Kopiëren

Kopiëren kan op het kopieerapparaat bij de receptie, kosten € 0,05 per kopie.



PR en Communicatie

Bij de receptie staan ansichtkaarten en flyers over onze opleidingen. Deze zijn gratis mee te nemen.

Als je voor een vakbeurs of voorlichtingsbijeenkomsten specifiek materiaal nodig hebt kun je je vraag bij de receptie neerleggen. Zij kunnen je materiaal meegeven of je in contact brengen met de juiste personen.

Wifi, telefoongebruik

Je kunt inloggen op het gastennetwerk (DHTA). Hiervoor is geen wachtwoord vereist. Mobiele telefoons mogen niet worden gebruikt tijdens een onderwijsactiviteit, tenzij de docent anders aangeeft. Bij aanvang van de onderwijsactiviteit moeten genoemde apparaten buiten werking worden gesteld.



Restaurant

Het restaurant is geopend van 08.00 uur tot 14.00 uur. Voor avondlessen worden afspraken gemaakt met de betreffende groep(en). Er is een gevarieerd assortiment tegen betaalbare prijzen.

Afval en vuil servies mag niet op de tafels blijven staan, maar moet worden opgeruimd bij de afruimbalie in het restaurant.

Als het restaurant gesloten is, kun je met contant geld gebruik maken van de automate



Ontbijt van 08.00 tot 09.15 uur.
Lunch van 11.30 tot 14.00 uur



Niet eten en drinken in de lokalen

Eten en drinken is niet toegestaan in het leslokaal of ruimte waar onderwijsactiviteiten plaatsvinden, met uitzondering van het drinken van water, indien de docent of de desbetreffende verantwoordelijke medewerker van DHTA daarvoor toestemming verleent.



Roken

Roken is in het gebouw niet toegestaan. Het is strikt verboden om de buitenomgeving van de DHTA door het roken te vervuilen. Het schaadt het imago van een school voor de gezondheidstechniek. Er zijn voldoende tegelasbakken naast de buitendeuren.

Hou het gebouw schoon!

Een schone en veilige omgeving is een eerste vereiste in je beroep. Het is dan ook een goede gewoonte in onze werken-leren opleidingen het schoolgebouw te zien als een verlengstuk van je werkplek. Zuinig zijn op de toevertrouwde spullen en het goed onderhouden van je werkplek is hier een basishouding. Als je graag binnenkomt in een schone en opgeruimde omgeving, is het een vereiste dat je daar ook zelf je steentje bijdraagt, door het ook weer schoon en opgeruimd achter te laten.





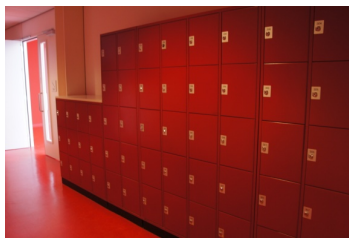
Opruimen

Na gebruik van een ruimte gelden de volgende algemene regels:

- Afval in de prullenbak.
- Borden schoon achterlaten.
- Tafels en stoelen op de juiste plaats zetten.
- Ramen sluiten.

Aansprakelijkheid

DHTA is niet aansprakelijk voor het beschadigd raken, zoek raken of ontvreemding van eigendommen van cursisten. Een cursist die schade toebrengt aan het gebouw, meubilair of leermiddelen betaalt de herstel- en/of vervangingskosten.



Kluisjes

Via de receptie zijn op aanvraag kluisjes beschikbaar voor € 30,00 per schooljaar. Hiervan is € 10,00 borg voor de sleutel. Kluisjes dienen aan het eind van het schooljaar schoon en leeg opgeleverd te worden. De sleutel wordt bij de receptie ingeleverd, waarna je de borgsom terug ontvangt. Voor € 20,00 kun je de huur van het kluisje ook een jaar verlengen. Gevallen van diefstal, verlies of beschadiging van persoonlijke eigendommen meld je bij de receptie.

Verzekeringen

De DHTA heeft een collectieve ongevallenverzekering voor alle cursisten en medewerkers afgesloten. Deze ongevallenverzekering is geldig gedurende de schooluren, zowel in het gebouw als op het bij de school behorend terrein.

VEILIGHEIDSINSTRUCTIES, WAT TE DOEN BIJ

Brand

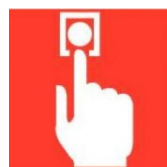


Blijf kalm en rustig en volg de instructies zoals aangegeven in het lokaal.

- Meld de brand bij de docent of de receptie en vertel
- Wie je bent
- Waar het is
- Wat er brandt
- Activeer de handbrandmelder

Breng de aanwezigen in veiligheid.

- Voorkom uitbreiding door:
- Gebruik blusmiddelen
- Ramen en deuren sluiten



Ontruiming



Volg de aanwijzing van de BHV-ers

Maak gebruik van de (nood)uitgangen

Ga naar de verzamelplaats: Parkeerterrein St.Laurensdreef



Ongeval



Blijf kalm en rustig en meld:

- Het ongeval
- Bel 112

en meld:

- Wie je bent
- Het adres
- De toestand van het slachtoffer

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Er is een BHV-team aanwezig. Dit team zorgt voor ontruiming van het gebouw bij calamiteiten, kleine brandblusactiviteiten en levensreddende handelingen bij ongelukken. Brandblusmiddelen, EHBO-koffers en AED-meters hebben vaste plaatsen verspreid in het gebouw.

Je bent te allen tijde verplicht de instructies van een BHV-er op te volgen!

Veiligheidsinstructies

In elk lokaal hangt een lijst met veiligheidsinstructies over wat te doen bij brand, een ongeval of ontruiming. Iedereen moet zich hieraan houden en de instructies uitvoeren.. Tijdens de lessen draag je kleding die niet belemmerend is voor het leerproces en die geen gevaar oplevert voor de veiligheid.

Coördinatoren BHV



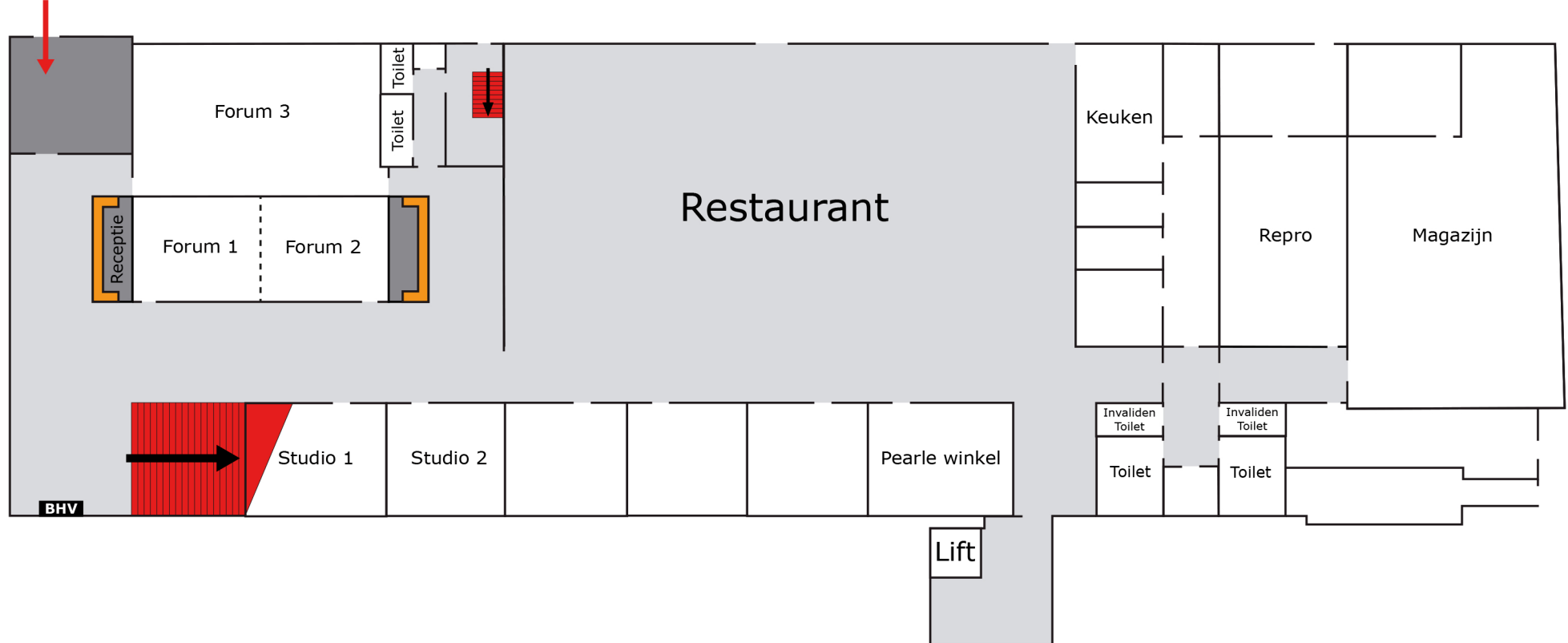
Peter Kok
06-520 728 34



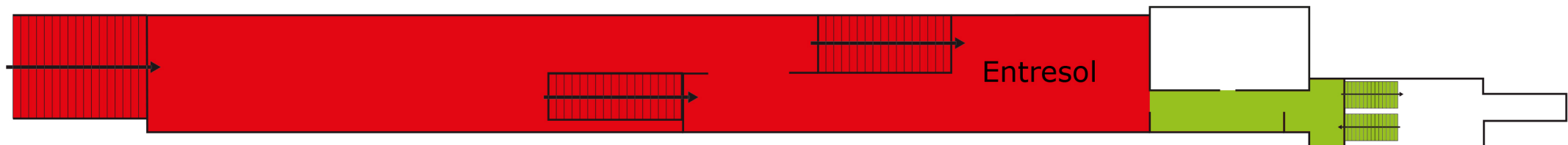
Danny van der Horst
06-462 733 52

Beganegrond

Ingang



Tussenvloer



Eerste verdieping



ONDERWIJS EN EXAMINERING

Examinering

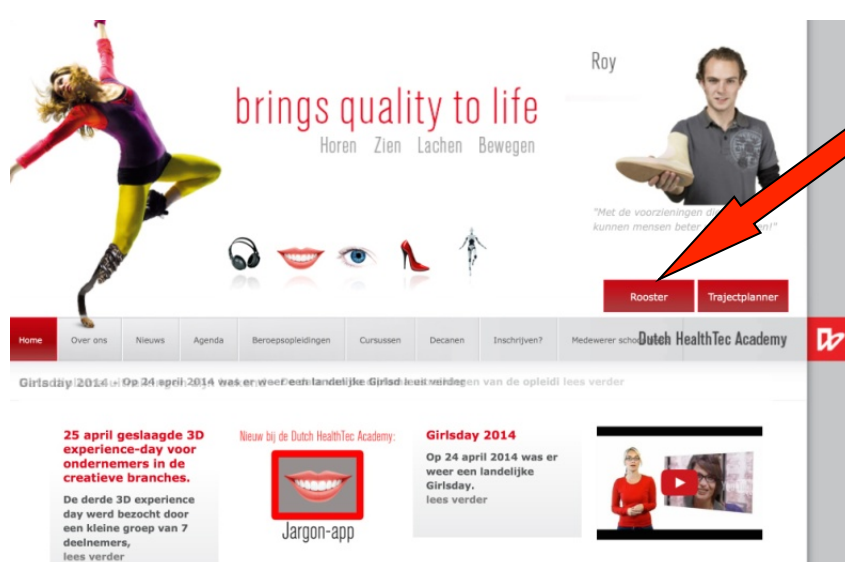
De examinering van de opleidingen bij de DHTA wordt beschreven in een examenplan per opleiding. Daarin kun je zien wanneer en in welk leerjaar de examens plaats vinden. Het opleidingsprogramma, het lessenjaarplan en de examenplanning worden uitgereikt door je docent.



Nakijktermijn examens en formatieve toetsen

Van alle toetsen en examens die je aflegt, ontvang je na uiterlijk 10 schooldagen het resultaat. Bij examens is dit een voorlopig resultaat omdat het definitieve resultaat pas kan worden vrijgegeven nadat de examencommissie deze heeft vastgesteld. De cesuur kan worden aangepast door de examencommissie. Mocht dit zich voordoen, dan zal je docent jou daarover informeren.

Op de website www.dhta.nl vind je twee buttons: Rooster en Trajectplanner.



Rooster en roosterwijzigingen

Het beleid van de DHTA is er op gericht om het aantal roosterwijzigingen zoveel mogelijk te beperken. Natuurlijk kunnen zich onvoorziene omstandigheden voor doen. Check daarom de avond voor je lesdag na 20:00 uur altijd je rooster, zodat je op de hoogte bent van eventuele wijzigingen. Het rooster kun je altijd vinden op de website van de DHTA, je vindt daarvoor de button 'rooster'.

Vrije dagen

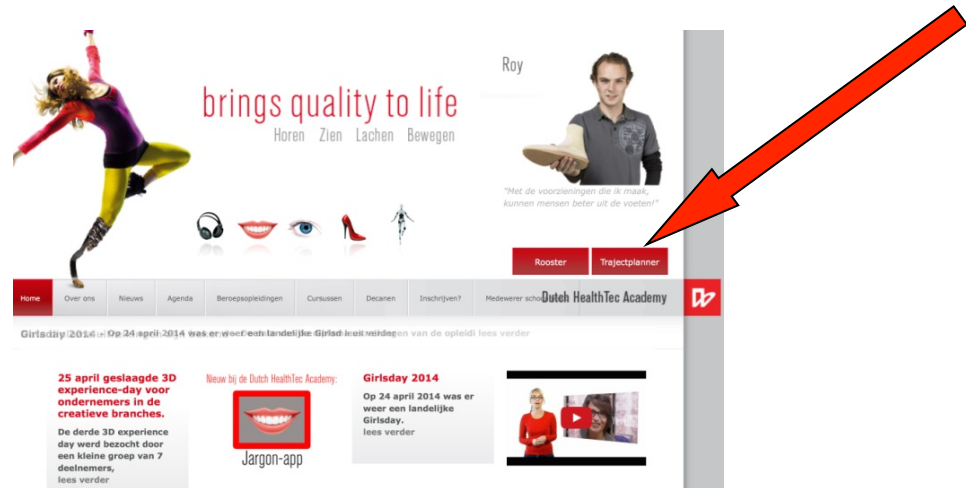
De DHTA is een landelijke school en stelt het vakantierooster zelf vast, maar laat dit zo goed mogelijk overeenkomen met de van de door OC&W vastgestelde periodes. Zie de schooljaarkalender achter in deze studiegids of op de website.

Langdurige afwezigheid docenten

Wanneer een van onze docenten door omstandigheden langdurig niet kan werken doen wij ons uiterste best om een geschikt vervanging te realiseren. Door het hoge specialisme van onze docenten en door de kleinschaligheid van de school lukt het niet altijd om meteen een goede vervanging te regelen. Wij vragen hiervoor je begrip.

Trajectplanner

Trajectplanner is een digitaal informatie en cursistenvolgsysteem. Je kunt, via de website www.dhta.nl naar het inlogvenster.



Je code en wachtwoord krijg je automatisch in de loop van dit cursusjaar, waarin we stapsgewijs overgaan op een volledig gebruik van trajectplanner. In trajectplanner vind je dagelijkse mededelingen, je lesprogramma, je praktijkopdrachten en je resultaten. Ook voor de registratie van presentie en absentie, je studievoortgang wordt Trajectplanner gebruikt. Je docent zorgt dat je wegwijs raakt in Trajectplanner.

Inlogvenster trajectplanner

The image shows a login window for Trajectplanner. It has a white background with a red logo and the text 'Dutch HealthTec Academy brings quality to life'. Below this are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. A red button labeled 'Inloggen' is positioned below the password field. A link 'Wachtwoord vergeten of aanvragen?' is also present. At the bottom, it says 'Powered by Trajectplanner.nl'.

RECHTEN EN PLICHTEN

Tegelijk met de inschrijving tekent de cursist voor de cursusvoorwaarden Dutch HealthTec Academy, die te lezen zijn op het inschrijfformulier en hieronder zijn samengevat.

Inschrijving

Alleen een volledig ingevuld aanmeldingsformulier met een kopie van legitimatiebewijs wordt geaccepteerd als aanmelding. De cursist ontvangt een bevestiging van de inschrijving. en als hij niet degene is die betaalt, ontvangt ook de betaler die het aanmeldingsformulier eveneens heeft getekend, ook een bevestiging van inschrijving.



De Dutch HealthTec Academy schrijft cursisten in op basis van de datum van binnenkomst van het aanmeldingsformulier. Indien het maximale aantal deelnemers is bereikt, wordt de inschrijving aan de wachtlijst toegevoegd voor een volgend cursustraject. Ook dit gebeurt aan de hand van de datum van binnenkomst. De cursist ontvangt hiervan schriftelijk bericht. De cursist en de betaler verklaren zich door het invullen, ondertekenen en opsturen van het aanmeldingsformulier akkoord met de cursusvoorwaarden en de opzet en uitvoering van de betreffende cursus.

Betaling

Het cursusgeld dient vóór aanvang van de betreffende cursus overgemaakt te worden. Hiertoe ontvangt de betaler een factuur. Bij niet tijdige betaling kan de toegang tot de cursus ontzegd worden. Wanneer de vordering van het cursusgeld ter incasso wordt uitbesteed, komen alle (zowel in als buiten rechte) gemaakte kosten voor rekening van de betaler. In alle gevallen geldt dat als de betaler anders dan de cursist, de betalingsverplichting niet nakomt of niet bereid meer is deze te voldoen, de betalingsverplichting overgaat op de cursist.

Annulering

Een cursus gaat van start indien zich voldoende cursisten hebben aangemeld. De Dutch HealthTec Academy behoudt zich het recht voor de cursus niet van start te laten gaan bij onvoldoende belangstelling of overmacht. In geval van annulering van een cursus door de Dutch HealthTec Academy worden ingeschreven cursisten hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Aan de betaler worden reeds overgemaakte cursusgelden gerestitueerd. Annulering van deelname aan een cursus kan alleen schriftelijk en alleen door de betaler. Bij annulering tot vier weken voor aanvang van de cursus is de betaler € 75,- administratiekosten verschuldigd. Indien tussen één en vier weken voor aanvang van de cursus wordt geannuleerd, brengt de Dutch HealthTec Academy 50% van het cursusgeld in rekening. Annulering binnen één week voor aanvang van de cursus of na aanvang van de cursus betekent dat de Dutch HealthTec Academy 100% van het cursusgeld in rekening brengt. Indien tegelijkertijd met de annulering een vervangende cursist wordt aangemeld, zijn daar geen kosten aan verbonden.

Verstrekking diploma /certificaat

Na afloop van de cursus ontvangt de cursist een waardepapier indien aan de gestelde voorwaarden is voldaan. Bij cursussen zonder examen geldt een minimale aanwezigheidsplicht van 75% voor ontvangst van het waardepapier. Bij cursussen die afgesloten worden met een examen dient men het examen/de examens met een voldoende te hebben afgerond. Per cursus kunnen afwijkende inhoudelijke voorwaarden gelden.

Verdere bepalingen

Cursisten worden soms in de gelegenheid gesteld met materiaal en materieel van hoge kwaliteit te werken. De cursist verplicht zich op een correcte wijze met de ter beschikking gestelde zaken om te gaan. Indien door toedoen van de cursist materialen zoekraken of worden beschadigd, zal de schade bij de cursist in rekening worden gebracht. Het is niet toegestaan zich zonder toestemming van de cursusleiding materiaal of materieel toe te eigenen. De cursusleiding is gerechtigd te controleren of de cursist deze restrictie nakomt. Bij diefstal zal daarvan aangifte worden gedaan.

Ziekmeldingen

Ziekmeldingen moeten voor 08.30 uur plaatsvinden. Daarbij moet de naam van de zieke, de geboortedatum, de naam van de docent, de naam van de opleiding en het leerjaar worden doorgegeven. Dit kan telefonisch of via ziekmelding@dhta.nl



Te laat komen of voortijdig vertrekken

De onderwijsactiviteiten beginnen op het tijdstip zoals aangegeven in het rooster. Wie problemen heeft met openbaar vervoer, spreekt met de docent een regeling af. In de regel mag je na aanvang van de les niet meer naar binnen. De desbetreffende docent beslist tot toelating in de les.

Schorsing en verwijdering

Indien een cursist regels overtreedt of niet nakomt, kan dat verstrekken gevolgen hebben. Er kan een schorsing worden opgelegd en in ernstige gevallen kun je zelfs worden verwijderd. Het gaat hier niet alleen om gedragsregels, maar ook om onaanvaardbaar gedrag.

Pesten, schelden, dreigen, seksuele intimidatie, discriminatie en geweld worden niet getolereerd en kunnen leiden tot schorsing of verwijdering. Ook vernieling, beschadiging, vandalisme, diefstal of ander hinderlijk gedrag kan worden bestraft met verwijdering of schorsing van school. De schade wordt verhaald op de dader(s). DHTA doet in al deze gevallen aangifte bij de politie in Utrecht wanneer zij het slachtoffer is van genoemde gedragingen.



Het bezit van of het houden van een wapen, zoals genoemd in de Wet wapens en munitie, is verboden. Het in bezit hebben en/of houden van een dergelijk wapen wordt bestraft met schorsing of verwijdering. DHTA doet in deze gevallen altijd aangifte bij de politie.

Gebruik van alcohol en/of drugs op het terrein van DHTA is verboden. Het (herhaaldelijk) onder invloed zijn van alcohol en/of drugs kan worden bestraft met verwijdering of schorsing.

Het verkopen, aanbieden en het in bezit hebben van alcohol en/of drugs dan wel het kopen van alcohol of drugs op het terrein van DHTA is verboden en wordt bestraft met verwijdering of schorsing. DHTA doet in deze gevallen altijd aangifte bij de politie. De directeur is bevoegd cursisten te schorsen en te verwijderen

Kwaliteitszorg

Tenminste 3 keer per schooljaar is er in pauzes een gesprek met vertegenwoordigers van alle groepen. Vanuit de school is daar tenminste de kwaliteitszorg coördinator en een directielid bij aanwezig. In iedere groep zal de -docent vragen wie deze gesprekken gaat vertegenwoordigen. Het tevredenheidsonderzoek, de pauzegesprekken, de klachten en de resultaten uit andere onderzoeken brengt de school samen in haar verbeterplan. Het management van de school draagt er zorg voor dat de verbeteringen ook echt worden uitgevoerd.



Leerlingenraad

Alle leerlingen en cursisten van de DHTA komen slechts één dag in de week op school en komen bovendien uit alle windrichtingen van het land. Hierdoor was het niet mogelijk een leerlingenraad te organiseren. In plaats daarvan kent de DHTA pauzegesprekken tussen vertegenwoordigers van de groepen en de directie. Deze gesprekken worden 3x per jaar georganiseerd.

Tevredenheidsonderzoek

Om de kwaliteit van ons onderwijs te bewaken vinden we het belangrijk om de mening van onze cursisten te weten. Het afgelopen jaar zijn gesprekken gevoerd met de cursisten over wat goed gaat op de DHTA en wat nog kan verbeteren. Op basis van de gesprekken is bijvoorbeeld de informatie over roosters en over de toetsen verbeterd. Ook is besloten om in het vervolg drie keer per jaar gesprekken te organiseren tussen klassenvertegenwoordigers en de directie.



Via Trajectplanner worden cursisten op de hoogte gehouden van de resultaten van de gesprekken en de acties die daaruit voortvloeien.

Word je benaderd voor dit onderzoek dan is het ons uitdrukkelijke verzoek om daar aan mee te werken en jouw mening te geven. Laat je stem horen. Jouw mening telt!

Klachtenregeling- en formulier

Respectvol met elkaar omgaan is ook binnen de DHTA de basis voor alle communicatie. Wanneer je ontevreden bent over de gang van zaken op je opleiding of over de manier waarop jij wordt behandeld, vragen wij je dit vooral te bespreken met je docent. De docent is jouw vertegenwoordiger binnen de school en als hij je klacht niet kan oplossen, zal hij je klacht bespreken met andere functionarissen binnen de school.

Wanneer dit niet leidt tot verbetering, kun je ook een klacht indienen. De DHTA kan iets aan de klacht doen en daarmee een herhaling van een vervelende situatie voorkomen.

Via de website kun je een klachtenformulier downloaden of je kunt een brief schrijven aan de directie van de Dutch HealthTec Academy. Uw klacht wordt hierna in behandeling genomen. Klachten worden behandeld door een klachtenfunctionaris, je ontvangt altijd een reactie.



Wanneer je niet tevreden bent over de afhandeling van je klacht kun je in beroep gaan bij de Nederlandse Raad voor Training en Opleiding. Dit is een onafhankelijke instantie. Een uitspraak van de NRTO is bindend voor de DHTA en voor de cursist.

Evaluatie

Aan het einde van elke cursus wordt er een standaard evaluatieformulier verstrekt. De opmerkingen van de evaluatie worden verwerkt en waar mogelijk worden deze meegenomen in het verbeteren van het volgende cursustraject.