



Reglement, procedures en voorwaarden van

INEEN, *opleiding en training in energiewerk, healing en reading*

1. Algemeen

1.1. Doelgroep en doelstelling van de cursus-activiteiten

Alle cursus- en opleidingsactiviteiten zijn gericht op het leren werken met subtiële energie, technieken van zelfhealing, healing en reading, en energiewerk vanuit verschillende tradities. Bij de betreffende activiteiten staat op de website vermeld wat de inhoud is.

De doelgroep staat voor elke cursus- of opleidingsactiviteit beschreven op de website bij de betreffende activiteit. Er zijn cursussen en opleidingstrajecten voor mensen zonder specifieke vooropleiding. Deze activiteiten zijn bedoeld als zelfontwikkeling of algemene ontwikkeling. De langdurende opleidingstrajecten leiden ook op tot het beroep van healer-reader-coach, wat uitgeoefend kan worden na aanmelding bij en acceptatie door een relevante beroepsvereniging. Deze opleidingstrajecten kunnen ook als na- en bijscholing gevolgd worden door elders opgeleide coaches, healers en readers.

Ook zijn er cursus- en opleidings-activiteiten die specifiek zijn bestemd voor coaches, therapeuten, trainers, supervisors, hulpverleners en andere professionals die met mensen werken. Het doel is het effectief leren gebruiken van energiewerk, aangepast aan de specifieke situatie en context van de betreffende werksituatie en cliënt(en). Deze cursus-activiteiten zijn bedoeld als na- en bijscholing.

1.2. Voorwaarde voor deelname

Voorwaarde voor deelname is een HBO of universitaire vooropleiding, of een (naar het oordeel van de hoofdopleider) relevante vooropleiding of ervaring.

1.3. Cursus-locatie en bereikbaarheid

INEEN

Veemarkt 71

1019 DA Amsterdam

Tel. 020 330 3640 / 06 2479 7014



De cursuslocatie heeft een groepsruimte voor 18 tot 24 personen bij een kring-opstelling en voor 30 personen in theater-opstelling, een groepsruimte voor 6 tot 8 personen en een spreekkamer voor 3 personen. Daarnaast zijn er twee keukens, drie toiletten en een douche aanwezig in het pand.

In de cursuslocatie is het niet toegestaan om te roken of alcohol of drugs te gebruiken. Er mogen geen kaarsen, waxinelichtjes of brandende wierookstukken onbeheerd in de ruimtes achtergelaten worden.

De cursuslocatie is gelegen op een gecombineerd woon- en bedrijventerrein midden in een woonwijk. Er is ruim voldoende parkeergelegenheid. De locatie is zeer goed bereikbaar met openbaar vervoer.

1.4. Correspondentie-adres en telefonische bereikbaarheid

INEEN

Veemarkt 71

1019 DA Amsterdam

info@ineen.org

Tel. 020 330 3640 / 06 2479 7014

BTW nummer: 0163.85.597.B02 (NL)

Kamer van Koophandel nummer 34278781

1.5. Inhoudelijke informatie

Alle benodigde informatie betreffende inhoud van een cursus-activiteit, lesplan, werkwijze, procedures en vereisten voor cursisten staan vermeld op de website www.ineen.org. Van de activiteiten is soms een papieren brochure beschikbaar.

Aanvullende inhoudelijke informatie over de activiteiten is te verkrijgen bij hoofdopleider Margo Kistemaker, via margo@ineen.org, en/of tel. 06 2479 7014. Inhoudelijke vragen worden binnen twee werkdagen beantwoord per email of telefoon. Bij afwezigheid of niet-bereikbaarheid van meer dan twee dagen van de hoofdopleider wordt er voor de beantwoording van inhoudelijke vragen voor vervanging gezorgd.

1.6. Cursus-administratie

Voor alle administratieve vragen en kwesties, zoals inschrijvingen en betalingen, kunt u mailen naar INEEN, info@ineen.org.

Administratieve vragen worden binnen twee werkdagen beantwoord.

1.7. Persoonlijke gegevens van cursisten

De persoonlijke gegevens van cursisten zijn vertrouwelijk en worden nimmer aan derden verstrekt, tenzij een cursist hiervoor toestemming heeft gegeven. Alle (huidige en toekomstige) secretariaats-medewerkers, evenals alle overige medewerkers, zijn tot geheimhouding verplicht aangaande de persoonlijke gegevens.

1.8. Leiding en docenten

De leiding van *INEEN, opleiding en training in energiewerk, healing en reading* berust bij drs. Margo Kistemaker, in dit reglement hoofdopleider genoemd. De hoofdopleider leidt alle cursus-activiteiten tenzij anders vermeld is in het lesplan bij de betreffende cursus-activiteit.

Incidenteel wordt een cursus-onderdeel of een cursus-activiteit verzorgd door een gastdocent. De gastdocent is opgeleid door INEEN of bij een door de hoofdopleider goedgekeurde andere relevante opleiding, heeft expertise in het betreffende cursus-onderdeel of cursus-activiteit en bezit voor de betreffende activiteit relevantie didactische bekwaamheid.

Voorafgaande aan de cursus wordt de cursus door de docent voorbereid en het lesplan (zie 1.9.) wordt uitgewerkt. Wanneer een gastdocent een onderdeel verzorgt wordt dit van te voren voorbereid en besproken met de hoofdopleider. Na de betreffende les door de gastdocent stuurt de gastdocent per email een verslag naar de hoofdopleider, en wordt indien gewenst de les nabesproken. Na de (gehele) cursus of opleiding vindt er door de gastdocent en de hoofdopleider een evaluatie plaats, mede aan de hand van de door de cursisten ingevulde evaluatie-formulieren.

1.9. Lesplan

Het lesplan van elke cursus-activiteit staat vermeld bij de informatie over de cursus-activiteit op deze website bij de betreffende cursus.

2. Inschrijving, deelname en voorwaarden

2.1. Inschrijving

Inschrijving voor een cursus-activiteit geschiedt door het betreffende inschrijfformulier in te vullen en op te sturen. Het inschrijfformulier kan op verzoek per email of post aan de cursist toegestuurd worden, en per post of email weer aan INEEN retour gezonden worden. Het inschrijfformulier kan ook door de cursist via de website gedownload worden en vervolgens via post of email teruggezonden worden. Bij elke cursusactiviteit is het betreffende inschrijfformulier op de webpagina van de betreffende cursus op opleiding te downloaden.

2.2. Bedenktijd

Na inschrijving zijn er zeven werkdagen bedenktijd waarin de inschrijving kosteloos ongedaan kan worden gemaakt door hiervan per email bericht te sturen aan INEEN, info@ineen.org. Ongedaan maken van de inschrijving kan ook per aangetekende post geschieden, waarbij het betreffende poststuk verstuurd moet zijn binnen de zeven dagen bedenktijd. Na de zeven werkdagen bedenktijd gaat onderstaande annuleringsregeling in.

2.3. Annuleringsregeling

Voor elke aparte cursus of opleidingsactiviteit is een aangepaste annuleringsregeling. De regeling is per activiteit te vinden op de betreffende pagina van de website www.ineen.org.

2.4. Fakturering

2.4.1. Fakturering geschiedt volgens de regeling die genoemd is in het inschrijfformulier.

Voor langdurende opleidingen (meer dan 8 dagdelen en/of langer dan drie maanden) geschiedt de facturering in twee delen. Bij inschrijving ontvangt u de eerste nota die de helft van het totaal bedrag bedraagt. Circa zes weken voor aanvang van de cursus of activiteit ontvangt u de tweede nota voor het resterende bedrag. Beide nota's dienen binnen 14 dagen betaald te worden.

2.4.2. Betaling in meer dan twee termijnen is in bepaalde gevallen mogelijk. Op het inschrijfformulier staan de mogelijkheden en voorwaarden voor betaling in termijnen vermeld. Aanmelding voor betaling in termijnen is mogelijk door het betreffende vakje op het inschrijfformulier aan te kruisen. Fakturering geschiedt dan volgens de op dit formulier aangegeven wijze.

2.5. Minder-draagkrachtigen

Minder-draagkrachtigen kunnen een met redenen omkleed verzoek doen voor vermindering van het cursusgeld. Een aanvraag hiertoe dient voorafgaande aan de inschrijving voor de cursus-activiteit gedaan te worden per email, emailadres info@ineen.org.

N.b. De gezins- of samenlevingssituatie telt mee voor de draagkrachtbepaling. Het besluit over een vermindering van het cursusgeld wordt genomen door de leiding van INEEN, is bindend en wordt binnen drie weken na ontvangst van het verzoek per email gecommuniceerd aan de vrager.

2.6. Vertrouwelijkheid gegevens mede-cursisten

Iedere cursist ontvangt op de cursus een deelnemerslijst waarop de naam, woonplaats, telefoonnummer en emailadres van iedere deelnemer staat vermeld.* Deze gegevens, evenals alle overige persoonlijke gegevens van medecursisten zijn vertrouwelijk en mogen onder geen beding aan derden worden doorgegeven. Onder de persoonlijke gegevens vallen ook de persoonlijke ervaringen die cursisten tijdens de cursus-activiteit, in correspondentie of andere communicatie met elkaar delen, alsmede schriftelijk en audio-materiaal wat in het kader van de cursus gemaakt en verstrekt wordt.

* Indien de deelnemer niet wil dat deze gegevens middels de deelnemerslijst wordt verstrekt aan de mede-cursisten, kan hij of zij dit kenbaar maken aan de administratie minimaal een week voorafgaande aan de cursus-activiteit, zodat hieraan gehoor kan worden gegeven.

2.7. Klachtenprocedure

Klachten dienen per email te worden ingediend bij de hoofdopleider Margo Kistemaker, margo@ineen.org. Klachten worden in eerste instantie intern behandeld. Elke klacht wordt vertrouwelijk behandeld en binnen de termijn van twee weken beantwoord. Indien dit niet leidt tot een bevredigende oplossing wordt de klacht naar de klachtencommissie doorgezonden.

De klachtencommissie geeft een bindend advies over het oplossen van klachten van cursisten van algemene aard, over de cursus-activiteit en betreffende certificering en toetsing voor diplomering, die niet in onderling overleg zijn opgelost.

De commissie is samengesteld uit twee personen die deskundig zijn op het gebied van cursus, opleiding en studentenzaken. Zij worden aangesteld steeds voor een periode van drie jaar. Voorzitter is dhr. H. Smid, hemmojansmid@euronet.nl, tel. 06-13100569.

De termijn waarbinnen een klager antwoord ontvangt van de commissie is vier weken.

Indien de gevolgtrekkingen voortkomende uit het oordeel van de klachtencommissie praktische consequenties hebben, zullen deze worden uitgevoerd door INEEN binnen de termijn gesteld door de klachtencommissie.

Klachten, en alle documenten en correspondentie dienaangaande worden geregistreerd en gedurende de termijn van vijf jaar bewaard.

2.8. Vertrouwenspersoon

Mw. C. Varekamp, constance.varekamp@gmail.com, 06-45241654.

De vertrouwenspersoon behandelt alle klachten van persoonlijke aard die de persoonlijke relatie tussen cursisten onderling en/of de relatie tussen cursist en opleider(s) betreffen, die niet door de klachtencommissie behandeld kunnen worden.

2.9. Lesmateriaal en copyright

Alle door INEEN uitgereikte documentatie, literatuur, audio-materiaal, syllabus en/of ander lesmateriaal wordt eigendom van de cursist, tenzij uitdrukkelijk anderszins vermeld wordt. Het copyright, met uitzondering van teksten uit publicaties van derden zoals artikelen en hoofdstukken uit tijdschriften en boeken, berust bij INEEN. Het materiaal mag niet zonder voorafgaande toestemming aan derden worden verstrekt.

2.10. Computer en printer

Documentatiemateriaal, alsmede mededelingen en andere zaken de cursus-activiteiten betreffende, kunnen middels internet worden toegezonden. Informatie wordt zoveel mogelijk via de website en via email verstrekt. Het in het bezit of tot beschikking hebben van een computer, printer en internetverbinding is derhalve vereist.



2.11. Accreditatie

De cursus-activiteiten zullen in de komende jaren ter accreditatie worden aangeboden aan diverse relevante beroepsverenigingen en instanties. Bij de informatie over de opleiding of cursus op de website zal een vermelding komen over de accreditatie.

2.12. Vrijstellingen

Het verlenen van een vrijstelling voor een cursus-activiteit kan bij hoge uitzondering worden verleend. Een gemotiveerd verzoek hiertoe kan worden ingediend per email, info@ineen.org. Een verzoek wordt binnen drie weken beantwoord. Meestal zal een persoonlijk gesprek vereist zijn, waarin inhoudelijke lesmaterialen, teksten en eventuele andere relevante stukken betreffende de eerder gevolgde opleiding ter inzage getoond dienen te worden. Een proeve van kunnen kan gevraagd worden.

3. Het onderricht

3.1. Lesplan

Bij elke cursus-activiteit staat het lesplan beschreven. In het lesplan staan de leerdoelen, het programma en de werkwijzen in de cursus en de cursus-benodigdheden zoals literatuur e.d.

3.2. Begrip van de engelse taal

Documentatie-materiaal en literatuur kunnen (gedeeltelijk) in de engels taal zijn. Cursisten dienen derhalve de engels taal te kunnen lezen en begrijpen.

3.3. Aanwezigheid

In het lesplan en ook op het inschrijfformulier van de betreffende cursus of opleiding staat vermeld wat de eisen voor aanwezigheid zijn.

3.4. Inhaalregeling

In het lesplan en ook op het inschrijfformulier van de betreffende cursus of opleiding staat beschreven hoe gemiste lessen ingehaald kunnen worden. Indien dit niet mogelijk is wordt in onderling overleg gezocht naar een oplossing. Het oordeel van de hoofdopleider is in deze bindend.

4. Certificering en toetsing

4.1. Certificaat en toetsing

De opleidingsactiviteiten leiden tot het behalen van een certificaat indien aan de vereisten van aanwezigheid, inhalen en toetsing wordt voldaan. De vereisten voor



certificering staan vermeld bij de informatie over de betreffende cursussen en opleidingen op de website www.ineen.org. Indien het resultaat niet voldoende is dient volgens de regeling op het inschrijfformulier vermeld gezorgd te worden voor een voldoende resultaat, waarna alsnog tot certificering overgegaan kan worden.

4.2. Status van de certificaten en diplomering

De door INEEN uitgereikte certificaten en diploma's leiden niet tot een erkenning van overheidswege.

Wel wordt gewerkt aan aansluiting bij een beroepsvereniging en aan accreditatie door relevante andere beroepsverenigingen.

4.3. Toetsingscommissie

De taken van de toetsingscommissie zijn tweeledig.

a. Het beoordelen van de vorderingen van een cursist ten aanzien van de vereisten voor certificering. Beoordeling geschiedt aan de hand van de beoordelingen van de docent(en) over theoretische kennis, toepassing daarvan en kwaliteit van het praktisch werk tijdens de lessen, en de verslagen van cursisten over de relevante thuisopdrachten. Tevens telt de aanwezigheid bij de verplichte onderdelen van de opleiding.

b. Evaluatie van cursus-activiteiten en adviezen daaruit voortvloeiende aan de cursus-leiding, betreffende inhoud, werkwijze en docent van cursus-activiteiten. De toetsingscommissie bespreekt twee keer per jaar de evaluaties door de cursisten van de cursus-activiteiten, aan de hand van de door de cursisten ingevulde evaluatie-formulieren, en brengt advies uit aan de cursus-leiding.

4.4. Samenstelling van de toetsingscommissie

De samenstelling van de toetsingscommissie is als volgt:

De voorzitter is een onafhankelijke deskundige. De overige leden zijn de hoofdopleider en een derde deskundige.

Voorzitter van de toetsingscommissie is mw. A. Braat, annetje@heidehof.nl, tel. 0640777250.