

Reglement voor aanvraag van accreditatie van bij- en nascholing van de Landelijke Beroepsvereniging Specialisten Begaafdheid

HOOFDSTUK I: ALGEMEEN

Artikel 1:

Doel van het reglement.

Dit accreditatiereglement legt uit hoe het proces van de accreditatie van de bij- en nascholingsactiviteiten voor de LBSB registerleden verloopt.

Geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten maken deel uit van de vereisten op het gebied van deskundigheidsbevordering/professionalisering van de LBSB registerleden.

HOOFDSTUK II: DE COMMISSIE PROFESSIONALISERING

Artikel 2: samenstelling en werkwijze

1. De commissie professionalisering is opgesteld uit alleen registerleden van de LBSB waarvan minimaal één commissielid van het bestuur is.
2. De leden van de commissie professionalisering hebben voldoende vakkennis van de verschillende aandachtsgebieden binnen het beroep van de Specialist Begaafdheid en de daarbij behorende opleidingsmogelijkheden.
3. De commissie professionalisering regelt de onderlinge taakverdeling en is onafhankelijk.
4. De leden van de commissie professionalisering ontvangen voorsnog geen vergoeding voor hun werkzaamheden in het kader van de registratie en gebeurt tot op het moment van effectiviteit van dit document op vrijwillige basis.
5. De commissie professionalisering is verantwoordelijk voor het bijhouden van de documentatie met daarin opgenomen beschikbare kwalitatieve en kwantitatieve gegevens over de behandelde aanvragen.

Artikel 3: vergadering

1. De commissie professionalisering kan uitsluitend besluiten nemen in de commissievergadering waarbij tenminste twee leden van deze commissie aanwezig zijn.
2. De beslissing over de te geven validatie/registratie gebeurt bij meerderheid van stemmen. Bij het gelijklopen van de stemmen geeft de stem van de voorzitter van de commissie de doorslag.
3. Bij aanwezigheid van twee leden beslist de commissie professionalisering bij unanimititeit van stemmen. Is er geen unanimititeit, dan worden de overige leden van commissie professionalisering geraadpleegd.
4. Als een lid van de commissie professionalisering een aanvraag tot registratie/validatie inlevert, trekt hij/zij zich terug uit de vergadering en heeft geen stemrecht.
5. De commissie professionalisering kan derden raadplegen alvorens er een besluit wordt genomen.

Artikel 4: secretaris

1. De verantwoordelijkheid van de secretaris:
 - a. Verzorgen van de complete afhandeling van de registratieaanvraag procesuitvoering.
 - b. Bewaking van tijd en kwaliteit van de uitvoering van beoordelingen.

HOOFDSTUK III: DE REGISTRATIEPROCEDURE

Artikel 4: registratieprocedures

De LBSB kent de volgende registratieprocedures:

1. Masterclass, cursus, training, workshop
De accreditatie wordt aangevraagd voor een masterclass, cursus, training voor een geldigheidsduur van drie jaar.
2. Netwerkdag, congresdag
De accreditatie wordt aangevraagd voor een netwerkdag, congresdag voor een geldigheidsduur van drie jaar.
3. Opleiding
De accreditatie wordt aangevraagd voor een opleiding voor een geldigheidsduur van drie jaar.

De verantwoordelijkheid voor het aanvragen van registratie voor scholingsactiviteiten op het gebied van deskundigheidsbevordering/professionalisering voor LBSB registerleden ligt volledig bij de aanvrager. De aanvraag dient op de juiste wijze, met een juiste en volledige inhoud aangeleverd te worden bij de commissie professionalisering.

Artikel 5: aanmelding

1. De registratieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen in dit reglement.
2. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
3. Er zijn kosten verbonden aan de registratieaanvraag. De kosten hiervoor worden vastgesteld door De commissie professionalisering van de LBSB.
4. Een registratieaanvraag wordt in behandeling genomen nadat de factuur voor de aanvraag is betaald.
5. Mocht de aanvraag voor accreditatie niet worden ingewilligd restitueren wij geen geld.
* Voor LBSB leden is het aanvragen van de accreditatie kosteloos. De procedure is identiek.

Artikel 6: verplichtingen van de aanvrager

De aanvrager gaat na de validatie van de registratie de verplichting aan om conform inhoud te handelen en uit te voeren zoals deze is beschreven in de aanvraag voor registratie.

Ter controle op een juiste uitvoering van de aanvraag kunnen er steekproefsgewijs acties worden uitgevoerd. Bij niet conform handelen volgens het reglement wordt de validatie van de registratie ingetrokken.

Artikel 7: besluitvorming

- De aanvraag wordt na betaling in behandeling genomen. Binnen vier weken ontvang je bericht over de accreditatie. De commissie deelt schriftelijk de uitslag mee. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal toegekende PE punten. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd medegedeeld.
- De commissie professionalisering toetst de bij- en nascholingsactiviteiten aan de registratiecriteria, zoals weergegeven in het aanvraagformulier, bijlage 1.
- In de genoemde periode van vier weken zijn de weken van de landelijk vastgestelde vakantieperiodes niet inbegrepen.

Artikel 8: publicatie

De accreditatiecommissie notificeert een lijst van geregistreerde activiteiten via de website van de LBSB.

Artikel 9: intrekking

Een registratie wordt door commissie professionalisering ingetrokken:

1. Bij wijziging in de uitvoering van de geregistreerde bij- en nascholingsactiviteit;
2. Wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
3. Op verzoek van de aanbieder.

HOOFDSTUK IV: BEVOEGDHEDEN VAN DE ACCREDITATIECOMMISSIE

Artikel 10: gerechtelijke stappen

De commissie professionalisering behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke aanvrager van bij- en nascholingsactiviteiten die ten onrechte bij een bij- en nascholingsactiviteit de aanduiding 'Geregistreerd door de commissie professionalisering van de LBSB' voert of op andere wijze de indruk wekt de registratie te hebben verkregen.

HOOFDSTUK V: VERPLICHTINGEN VAN DE AANBIEDER

Artikel 11: certificering

- De aanbieder van een geregistreerde bij- en nascholingsactiviteit gaat de verplichting aan om een certificaat van deelname aan de deelnemers van de bij- en nascholingsactiviteit af te geven die de bij- en nascholingsactiviteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
- Het certificaat bevat het door de commissie professionalisering aan de aanbieder verstrekte definitieve aantal toegekende PE punten.

Artikel 12: registratie

De aanbieder van een geregistreerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij.

Artikel 13: geldigheid

Een registratie heeft bij ongewijzigde inhoud een geldigheid van drie jaar.

Een aanvrager kan desgewenst na drie jaar de procedure voor bij- en nascholingsactiviteiten opnieuw indienen. De procedure zal opnieuw ingaan volgens het reglement.

Artikel 14: wijzigingen

De aanvrager dient elke wijziging in het geregistreerde bij- en nascholingsactiviteit zo mogelijk direct, maar uiterlijk binnen veertien dagen, mee te delen aan de commissie professionalisering.

HOOFDSTUK VI: BEOORDELING ACCREDITATIEAANVRAGEN

Artikel 15: inhoud van de aanvraag

De aanvrager verstrekt bij de registratieaanvraag de volgende gegevens aan de commissie professionalisering:

1. De naam van de instantie
 - *Naam, adres, telefoonnummer van de aanvragende instantie.*
2. De naam en gegevens van de Contactpersoon
 - *Naam, adres, telefoonnummer van de contactpersoon.*
3. Discipline
 - *Geef aan om welke vorm van professionalisering het gaat.*
 - *Netwerkdag*
 - *Congresdag*

- *Opleiding*
 - *Masterclass*
 - *Cursus*
 - *Training*
 - *Workshop*
4. Thema
 - *Het beschrijven van het thema.*
 5. Gericht op
 - *Het beschrijven waarom deze discipline van belang is en waarom het bijdraagt aan de professionalisering van specialisten begaafdheid.*
 6. Doelgroep
 - *Het aangeven voor welke doelgroep de discipline is bedoeld.*
 7. Inhoud en leerdoelen
 - *Het beschrijven wat mensen gaan leren of met welke kennis ze naar huis gaan. Het omschrijven van leerdoel en inhoud.*
 8. Vaardigheden
 - *Het beschrijven welke vaardigheden de deelnemers aan het eind van de bij- en nascholing hebben ontwikkeld*
 9. Opdrachten en toetsing
 - *Het beschrijven welke soort opdrachten er worden gegeven, wat de samenhang is tussen meerdere dagdelen (wanneer dit van toepassing is) en op welke wijze er wordt getoetst.*
 10. Studielast
 - *Aangeven wat de studielast is en het aantal contacturen.*
 11. Didactisch handelen
 - *Omschrijven op welke manier de kennis wordt overgedragen.*
 12. Niveau
 - *Aangeven wat de toegevoegde waarde is voor de Specialist Begaafdheid die basiskennis heeft.*
 13. Docenten
 - *Geven de naam en kwalificaties van de verantwoordelijke docenten aan.*
 14. Lerarenregister
 - *Is de uit te voeren discipline geaccrediteerd door het lerarenregister.*
 15. Certificaat
 - *Aangeven of er een bewijs van deelname, certificaat of diploma wordt afgegeven aan de deelnemers.*
 16. Periode en plaats
 - *De start- en einddatum per uitvoering.*
 - *De aanvangs- en eindtijd per datum en de plaats van handelen.*

Artikel 18: inhoudelijke criteria voor bij- en nascholingsactiviteiten

Om voor registratie in aanmerking te komen dient de bij- en nascholingsactiviteit te voldoen aan de volgende inhoudelijke criteria:

- De bij- en nascholingsactiviteit is minimaal van post-hbo niveau;
- De inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare wetenschappelijke kennis;

Vakinhoudelijke criteria

- De inhoud van de scholing sluit aan bij de beroeps- en functie-uitoefening van de Specialist Begaafdheid, passend binnen de visie en missie van de LBSB;
- De scholing heeft een meerwaarde voor de Specialist Begaafdheid t.a.v. kennis, vaardigheden en/of attitude van de professionele Specialist Begaafdheid;
- De na- bijscholing sluit aan bij recente ontwikkelingen in het vakgebied;
- De na-bijscholing sluit aan bij door de LBSB gedragen visie en missie.

Onderwijskundige criteria

- Het vereiste beginniveau van de deelnemer is duidelijk beschreven;
- De didactische vormgeving van de scholing is afgestemd op het doel van de scholing en de doelgroep;
- De scholing stimuleert tot het reflecteren op de beroepsuitoefening;
- De scholing wordt schriftelijk door de deelnemers geëvalueerd die aan het persoonlijk portfolio van de deelnemer kan worden toegevoegd;
- De eisen voor het uitreiken van een certificaat, bewijs van deelname of diploma worden nageleefd.

Organisatorische criteria

- De accommodatie, de verzorging van de deelnemers en/of overige organisatorische aspecten hebben geen negatieve invloed op het leerproces van de deelnemers.

Artikel 16: toetsing

Met betrekking tot de toetsing geldt dat de volgende toetsvormen worden geaccepteerd:

1. Take home tentamen;
2. Uitvoeren van praktijk gerelateerde opdrachten;
3. Individuele of groepspresentatie;
4. Schriftelijke verslaggeving waarin het geleerde wordt beschreven;
5. Schriftelijke casusbeschrijving,
6. Schriftelijk tentamen;
7. Mondelinge toetsing;
8. E-learning en online afname.

Artikel 17: docent(en)

De docent is degene die de bij- en nascholingsactiviteit verzorgt en die:

- Verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de bij- en nascholingsactiviteit;
- Verantwoordelijk is voor het verzorgen van de toetsing en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat.
- Een aanwezigheidscertificaat wordt afgegeven bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 80%, die door de docent is vastgesteld.

De bij- en nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) vol- doet/voldoen aan één van de volgende voorwaarden:

- In het bezit van een afgeronde universitaire opleiding die gerelateerd en een bijdrage is voor het basisonderwijs;
- In het bezit van een afgeronde HBO en erkend of geaccrediteerd diploma gerelateerd aan een bijdrage is voor het basisonderwijs.
 - o Is aantoonbaar deskundig en heeft minimaal 5 jaar relevante werkervaring op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit;

- In bijzondere situaties en op een specifiek kennisveld accepteert de accreditatiecommissie docenten die niet aan de vereisten gesteld in artikel 20 voldoen.

Artikel 18: studiebelasting

Tot studiebelasting worden gerekend:

- Contacturen
Hieronder worden verstaan: de directe contacturen van de bij- en nascholingsactiviteit, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend;
- Literatuurstudie
Hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van een toetsing;
- Deskundigheidsbevorderende activiteiten die onderdeel uitmaken van de bij- en nascholingsactiviteit
Hieronder wordt verstaan:
 - a. het maken van een casusbeschrijving;
 - b. het maken van een video opdracht;
 - c. het voorbereiden en houden van een voordracht;
 - d. het verplicht bijwonen van huiswerkbijeenkomsten;
 - e. het verplicht bijwonen van intervisiebijeenkomsten.

Artikel 19: toekenning PE-punten

Indien de commissie professionalisering oordeelt dat de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen in dit hoofdstuk gaat zij over tot het toekennen van PE-punten.

De PE-punten worden toegekend op basis van de door de aanvrager opgegeven studiebelasting.

Bij het toekennen van accreditatiepunten hanteert de accreditatiecommissie de volgende regels:

- De commissie professionalisering kent 1 PE punt toe per 4 contacturen.

Artikel 20: gebieden waarop bij- en nascholing betrekking heeft

De accreditatiecommissie toetst de aanvragen aan de werk- en taakgebieden die de commissie professionalisering in de in artikel 2 bedoelde regeling heeft vermeld.

Artikel 21: slotbepaling

Vaststelling en inwerkingtreding

Dit reglement is goedgekeurd op door het bestuur van de LBSB en treedt in werking op

Overgangsbepaling

Dit reglement is van toepassing op alle registratie aanvragen waarop is besloten na

Besluiten die de commissie professionalisering vóór heeft genomen op verzoeken tot registratie blijven van kracht tot drie jaren na inwerkingtreding van dit reglement, mits het verzoek, nadat erop is besloten, ongewijzigd is gebleven.