

Accreditatiereglement Jeugd- en gezinsprofessionals

Preambule

Op 1 januari 2018 is de kamer Jeugd- en gezinsprofessionals (JGP) geopend. In verband met de nieuwe eisen en wensen rondom accrediteren vanuit het programma professionalisering jeugdhulp en jeugdbescherming (PPJ&J) is ook het accreditatiereglement op deze nieuwe situatie aangepast. Omdat eind 2017 nog niet op alle punten definitieve besluitvorming was bereikt, is besloten een tijdelijk, aangepast reglement op te stellen zodat er met ingang van 1 januari 2018 wel begonnen kon worden met accrediteren voor de kamer JGP vanuit het gedachtengoed van de PPJ&J partners. Op 26 november 2018 is het aangepaste accreditatiereglement goedgekeurd door het bestuur van SKJ.

Dit reglement regelt de accreditatieprocedure en legt de beoordelingscriteria vast aan de hand waarvan de deskundigheidsbevorderende activiteit door de accreditatiecommissie voor de kamer Jeugd- en gezinsprofessionals wordt beoordeeld. De taken en werkwijze van de accreditatiecommissie worden in het huishoudelijk reglement SKJ geregeld.

Dit reglement is vastgesteld door het bestuur van SKJ op 26 november 2018.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk I	Algemeen	3
	Artikel 1 Definities	3
	Artikel 2 Doel	5
	Artikel 3 Accreditatiecommissie	5
Hoofdstuk II	De accreditatieprocedure	6
	Artikel 4 Algemene bepalingen	6
	Artikel 5 Accreditatieaanvraag door een gecertificeerde instelling/trainer	6
	Artikel 6 Accreditatieaanvraag door een niet-gecertificeerde instelling	6
	Artikel 7 Aanvraag formeel leren.....	7
	Artikel 8 Aanvraag informeel leren.....	8
	Artikel 9 Toetsing.....	8
	Artikel 10 Certificaat.....	9
	Artikel 11 Urenbelasting.....	9
	Artikel 12 Accreditatiepunten	9
	Artikel 13 Besluitvorming	10
	Artikel 14 Geldigheid	10
	Artikel 15 Beëindiging van accreditatie	10
	Artikel 16 Verlengen van de accreditatieperiode.....	11
	Artikel 17 Bezwaarmogelijkheden.....	11
Hoofdstuk III	Verplichtingen van de aanbieder	12
	Artikel 18 Verstrekken van een certificaat	12
	Artikel 19 Aanwezigheid	12
	Artikel 20 Evaluatie deskundigheidsbevorderende activiteit door cursisten.....	12
	Artikel 21 Wijzigingen	12
Hoofdstuk IV	Overige bepalingen	13
	Artikel 22 Visitatie.....	13
	Artikel 23 Gebruik van logo en naam SKJ	13
Bijlage 1	Overzicht activiteiten informeel leren	14
	Vooraf accrediteren	14
	Achteraf accrediteren	14
Bijlage 2	Visitatieregeling	19
	Het bezoek	19
	Rapportage.....	19
	Definitief rapport	19



Hoofdstuk I Algemeen

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

Aanbieder	Een opleidingsinstelling of opleider die voor zijn aanbod van deskundigheidsbevorderende activiteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft en dit geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers. Een aanbieder kan zowel gecertificeerd als niet- gecertificeerd zijn.
Aanvrager	Een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van deskundigheidsbevorderende activiteiten heeft en voor dit aanbod een accreditatieaanvraag heeft ingediend. Een aanvrager kan zowel gecertificeerd als niet-gecertificeerd zijn.
Accreditatie/ Kwaliteitsborging deskundigheidsbevordering	Het afgeven van een verklaring inhoudende dat een deskundigheidsbevorderende activiteit aan de eisen voldoet zoals vastgesteld in het accreditatiereglement van SKJ.
Accreditatiecommissie/ Kwaliteitscommissie deskundigheidsbevordering	Commissie bestaande uit personen die zijn belast met de uitvoering van de accreditatie van deskundigheidsbevorderende activiteiten, zoals vastgelegd in het accreditatiereglement SKJ en die als zodanig door het bestuur SKJ zijn benoemd.
Accreditatiekosten	Door het bestuur vastgesteld tarief voor het verkrijgen van een verklaring dat een bij- en nascholingsactiviteit aan de eisen van het accreditatiereglement voldoet.
Bij- en nascholingsactiviteiten /deskundigheidsbevorderende activiteiten	Activiteiten die betrekking hebben op de (her)registratie-eisen zoals deze zijn geformuleerd in het registratiereglement.
Gecertificeerde instellingen	Stichting Post Hoger Beroepsonderwijs Nederland (SPHBO), Cedeo, Stichting Permanente Educatie (SPEN), Nederlands-Vlaamse accreditatieorganisatie (NVAO), Centraal Register Kort Beroepsonderwijs (CRKBO), Nederlandse Raad voor Training en Onderwijs (NRTO) en de Vereniging van Trainings- en Opleidingsinstituten Nederland (VETRON).
Commissie heroverweging	Door het bestuur benoemde en gemandateerde onafhankelijke commissie, zoals bedoeld in artikel 11, lid 7 van de statuten, belast met het nemen van besluiten op verzoeken tot heroverweging aan het bestuur, niet betrekking hebbende op uitspraken gedaan door (een van) de tuchtcolleges.



Deskundigheidsbevordering	Deskundigheidsbevordering is gericht op de professionele ontwikkeling van de jeugd- en gezinsprofessional. Deskundigheidsbevordering is gericht op het minimaal op het niveau van de beroepsopleiding actueel houden van de vakkennis, en draagt daarmee bij aan het kunnen hanteren van de professionele opgaven die de jeugd- en gezinsprofessional in de beroepspraktijk tegenkomt.
Formeel leren	Bij formeel leren gaat het om leervormen zoals een cursus, training, en practicum. Hierbij worden combinaties van verschillende leerstrategieën doelgericht en planmatig ingezet: met een combinatie van theorie (leesstof, uitleg), instructie (praktische richtlijnen), voorbeelden (video of anderszins) en oefening (in de vorm van oefening/rollenspel of uitproberen in de praktijk) worden bepaalde kennis en vaardigheden overgedragen. De stof wordt dus via verschillende leerstrategieën aangeboden.
Informeel leren	Informeel leren is een leerproces waarbij de professional nieuwe kennis, vaardigheden en ervaringen verwerft buiten formele educatieve settingen om. De professional leert door zelf te doen in interactie met anderen.
Jeugd- en gezinsprofessional	Een professional werkzaam op hbo-niveau die betrokken is bij de uitvoering van preventie, jeugdhulp, jeugdbescherming, jeugdreclassering en toegang (zoals ook worden onderscheiden in de Jeugdwet) én die bij deze uitvoering werkzaamheden verricht die volgens het Kwaliteitskader Jeugd vragen om de inzet van een geregistreerde professional.
Mijn SKJ	Digitale omgeving gefaciliteerd door SKJ waarin de jeugd- en gezinsprofessional zijn portfolio kan inzien en onderhouden.
Portfolio	Het in <i>Mijn SKJ</i> ondergebrachte digitale dossier voor jeugd- en gezinsprofessionals, waarin de jeugdprofessionals de mogelijkheid hebben om de eigen bij- en nascholingsactiviteiten /deskundigheidsbevorderende activiteiten te archiveren door middel van het uploaden van bewijzen (diploma's of certificaten). Aan de hand van het portfolio toont de jeugd- en gezinsprofessional aan te voldoen aan de gestelde eisen voor herregistratie. Hierin is ook de mogelijkheid opgenomen voor de opleider om deelname aan deze deskundigheidsbevorderende activiteiten te accorderen.



Artikel 2 Doel

Dit reglement regelt de accreditatie van de deskundigheidsbevorderende activiteiten waarop het registratiereglement ziet. Het registratiereglement stelt aan deskundigheidsbevordering onder meer de eis dat deze zijn geaccrediteerd door SKJ, NIP of NVO.

Artikel 3 Accreditatiecommissie

Ten aanzien van accreditatie is in het huishoudelijk reglement SKJ opgenomen:

1. de benoeming, samenstelling en werkwijze van de accreditatiecommissie;
2. de taken van de accreditatiecommissie;
3. de taken van de accreditatiemedewerkers.



Hoofdstuk II De accreditatieprocedure

Artikel 4 Algemene bepalingen

1. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het digitale accreditatiesysteem op de website van SKJ.
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen als beschreven in hoofdstuk II van dit reglement.
3. Aan de aanvrager wordt een tarief in rekening gebracht voor de verwerking van de accreditatieaanvraag. Het tarief wordt jaarlijks door het bestuur vastgesteld.
4. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra de aan de aanvrager in rekening gebrachte kosten door SKJ zijn ontvangen. De kosten kunnen per factuur of via iDEAL worden voldaan.
5. Een accreditatieaanvraag krijgt een accreditatienummer.
6. Wanneer de accreditatieaanvraag niet wordt gehonoreerd, vindt restitutie van de betaling aan de aanvrager plaats met vermindering van een bedrag van 50,00 euro aan administratiekosten, zoals ook beschreven in de algemene voorwaarden.

Artikel 5 Accreditatieaanvraag door een gecertificeerde instelling/trainer

1. Indien een aanvraag wordt gedaan door een trainer van een gecertificeerde instelling is, indien de aanvraag wordt goedgekeurd, alleen deze trainer bevoegd de betreffende activiteit te geven.
2. De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:
 - a. bewijs van certificering door SPHBO, Cedeo, SPEN, VETRON, NVAO, CRKBO of NRTO.
 - b. welk type deskundigheidsbevordering de aanvrager wil accrediteren.
 - c. of het een accreditatieaanvraag voor 'formeel leren'¹ of 'informeel leren' betreft.
 - d. of het gewenst is dat de activiteit in de scholingsagenda wordt getoond en, zo ja, een korte beschrijving voor de scholingsagenda, hierbij kan een url met verwijzing naar de activiteit gevoegd worden die in de scholingsagenda wordt getoond.²
 - e. of de aanvrager wenst dat de accreditatie voor 1 of 3 jaar wordt verleend.
 - f. de overige benodigde gegevens zoals, afhankelijk van de aard van de activiteit, beschreven in artikel 7 en 8 van dit reglement.

Artikel 6 Accreditatieaanvraag door een niet-gecertificeerde instelling

De aanvrager, die geen gecertificeerde instelling betreft, verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:

- a. welk type deskundigheidsbevordering de aanvrager wil accrediteren.
- b. of het een accreditatieaanvraag voor 'formeel leren'³ of 'informeel leren' betreft.

¹ Training of scholing

² De aanvrager heeft de mogelijkheid om eventuele aanvullende gegevens in te vullen ten behoeve van de scholingsagenda (bijvoorbeeld een thema voor de scholing of de regio waarin deze wordt aangeboden).

³ Training of scholing



- c. de aanvrager kan aantonen dat er een klachtenprocedure is waar er klachten ten aanzien van de deskundigheidsbevordering kunnen worden ingediend. De aanvrager bewijst dit door een url naar de klachtenregeling of een bestand bij de aanvraag te uploaden.
- d. de aanvrager verklaart dat de scholing gericht is op jeugd- en gezinsprofessionals werkzaam op hbo-niveau.
- e. een omschrijving van de werkvormen/onderdelen van de deskundigheidsbevordering. De aanvrager kan ook volstaan met het uploaden van een draaiboek van de activiteit mits de werkvormen/onderdelen hierin voldoende worden omschreven.
- f. het cv van de docenten/trainers/begeleiders die de deskundigheidsbevordering geven. Uit het cv blijkt aantoonbare didactische en actuele vakinhoudelijke kennis.
- g. indien het gaat om een specifieke opleiding waarvoor vereist is dat de trainer beschikt over een erkenning om deze te mogen geven, dient deze erkenning bij de aanvraag te worden aangeleverd.
- h. of het gewenst is dat de activiteit in de scholingsagenda wordt getoond en, zo ja, een korte beschrijving voor de scholingsagenda, hierbij kan een url met verwijzing naar de activiteit gevoegd worden die in de scholingsagenda wordt getoond.⁴
- i. of de aanvrager wenst dat de accreditatie voor 1 of 3 jaar wordt verleend.
- j. de overige benodigde gegevens zoals, afhankelijk van de aard van de activiteit, beschreven in artikel 7 en 8 van dit reglement.

Artikel 7 Aanvraag formeel leren

Indien de aanvrager een accreditatieaanvraag doet voor formeel leren, verstrekt de aanvrager de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie:

- a. het leerdoel van de scholing.
- b. hoe het geleerde toegepast kan worden in de dagelijkse praktijk van de jeugdhulpverlener.
- c. een programma van de scholing (bij de aanvraag te uploaden).
- d. of de scholing is gebaseerd op een van de richtlijnen Jeugdhulp en Jeugdbescherming en, zo ja, op welke richtlijn.
- e. welke competenties⁵ van de jeugd- en gezinsprofessional worden versterkt door de activiteit, met een toelichting ter onderbouwing.
- f. de urenbelasting van de activiteit en de afzonderlijke modules, hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen: contacturen, zelfstudie-uren en toetsuren.
- g. of de scholing wordt afgesloten met een toets.⁶ Zie voor de verschillende toegestane toetsvormen artikel 9 van dit reglement.
- h. of de aanvrager digitaal punten toekent of een certificaat (op papier of als pdf)⁷ verstrekt. Zie voor de specifieke voorwaarden gesteld aan het certificaat, artikel 10 van dit reglement.

4 De aanvrager heeft de mogelijkheid om eventuele aanvullende gegevens in te vullen ten behoeve van de scholingsagenda (bijvoorbeeld een thema voor de scholing of de regio waarin deze wordt aangeboden).

5 Gebaseerd op het competentieprofiel hbo-professionals in de jeugdhulp en jeugdbescherming.

6 Een toets is verplicht bij e-learning, blended learning en scholing van 18 uur of meer, exclusief toetsingsuren.

7 Een papieren certificaat dient eerst door SKJ goedgekeurd te worden.



- i. de aanvrager verklaart de certificaten uit te reiken of de registerpunten in te voeren als de scholing met voldoende resultaat is afgerond, waaronder wordt verstaan een beoordeling met het cijfer 6.0 of hoger of een beoordeling met 'voldoende' of hoger.

Artikel 8 Aanvraag informeel leren

Indien de aanvrager een accreditatieaanvraag doet voor informeel leren verstrekt de aanvrager de volgende gegevens aan de accreditatiecommissie. Het betreft hier alleen de vorm van informeel leren waarvoor van tevoren accreditatie kan worden aangevraagd, namelijk een congres, referaat, conferentie of symposium.

- a. de titel van de activiteit.
- b. het leerdoel van de activiteit.
- c. het programma van de activiteit (bij de aanvraag te uploaden).
- d. de urenbelasting van de activiteit. Zie voor nadere bepalingen omtrent de urenbelasting artikel 11 van dit reglement.
- e. of de aanvrager digitaal punten toekent of een certificaat/deelnamebewijs (op papier of als pdf)⁷ verstrekt. Zie voor de specifieke voorwaarden gesteld aan het certificaat/deelnamebewijs artikel 10 van dit reglement.
- f. de aanvrager verklaart het deelnamebewijs uit te reiken of de punten in te voeren als de jeugdhulpverlener voor 100% aanwezig is geweest. Het voorgaande is enkel van toepassing voor zover een aanwezigheidsplicht - gelet op de aard van de activiteit – aan de deelnemer kan worden gesteld. Indien de aanvrager een deelnamebewijs verstrekt dient hierop, buiten de persoonlijke gegevens van de deelnemer, in ieder geval het accreditatienummer en datum afronding van de activiteit te zijn vermeld.

Artikel 9 Toetsing

Toetsvormen kunnen omvatten, meerdere opties mogelijk:

- a. scriptie
- b. onderzoeksrapport
- c. assessment
- d. presentatie
- e. paper
- f. tentamens met surveillance, open vragen
- g. tentamens met surveillance, gesloten vragen
- h. thuisopdracht of *take home* toets
- i. eindgesprek
- j. reflectie



Artikel 10 Certificaat

Het certificaat dient bij de aanvraag geaccrediteerd te worden en dient de volgende gegevens te bevatten:

- a. naam van de deelnemer
- b. het registratienummer van de deelnemer
- c. naam van de scholing
- d. datum van afronding
- e. het accreditatienummer
- f. aantal toegekende accreditatiepunten
- g. logo opleidende organisatie
- h. handtekening van de opleider
- i. uniek nummer per deelnemer

Artikel 11 Urenbelasting

1. Tot de urenbelasting worden gerekend:

- contacturen; hieronder worden verstaan de directe contacturen van de deskundigheidsbevordering, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend maar lunch- en dinerpauzes niet. Hieronder vallen ook interactieve webcam activiteiten.
- zelfstudie-uren; voor zelfstudie-uren geldt een maximum aantal toe te kennen accreditatiepunten tot ten hoogste 50% van het aantal contacturen van de betreffende activiteit. Onder zelfstudie wordt verstaan :
 - de verplicht te bestuderen pagina's literatuur, die onderdeel uitmaken van de scholing
 - webinar
 - overige (voorbereidings)opdrachten
- toetsuren

2. Een deskundigheidsbevorderende activiteit omvat ten minste 2 contacturen. De accreditatiecommissie kan in specifieke gevallen besluiten om aan een activiteit van minder dan 2 contacturen toch accreditatiepunten toe te kennen.

Artikel 12 Accreditatiepunten

Bij het vaststellen van de accreditatiepunten geldt in beginsel de regel: 1 uur deskundigheidsbevordering is 1 punt. Bij het vaststellen van het aantal uren deskundigheidsbevordering wordt gekeken naar de urenbelasting die de activiteit met zich meebrengt, als bedoeld in artikel 7, sub f. en artikel 8 sub d. van dit reglement.

Voor een informeel-lerenactiviteit geldt ook 1 uur is 1 punt. Het betreft hier alleen de vorm van informeel leren waarvoor van tevoren accreditatie kan worden aangevraagd, namelijk een congres, referaat, conferentie of symposium.

De overige vormen van informeel leren worden achteraf geaccrediteerd, en hebben een per activiteit vastgesteld maximum (zie bijlage 1).



Artikel 13 Besluitvorming

1. De accreditatiecommissie toetst de deskundigheidsbevorderende activiteit aan de definitie van deskundigheidsbevordering. Indien de accreditatiecommissie van oordeel is dat de activiteit voldoende aansluit bij de definitie van deskundigheidsbevordering, en aan alle overige voorwaarden is voldaan, wordt de accreditatieaanvraag toegekend.
2. Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de deskundigheidsbevorderende activiteit te voldoen aan in ieder geval de volgende inhoudelijke criteria:
 - de activiteit is op (post) hbo-niveau;
 - De inhoud van de activiteit sluit aan op de kennis en werkzaamheden van de jeugdhulpverlener;
 - De inhoud van de activiteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis.
3. Indien een accreditatieaanvraag niet volledig is, of onvoldoende informatie bevat om een weloverwogen besluit te nemen, kan de accreditatiecommissie besluiten de aanvrager om nadere informatie of toelichting te vragen.
4. De accreditatiecommissie beslist uiterlijk binnen 8 weken op een verzoek tot accreditatie en deelt haar besluit schriftelijk mee.
5. De accreditatiecommissie kan besluiten:
 - a. de aanvraag goed te keuren;
 - b. de aanvraag af te wijzen;
 - c. de aanvraag niet in behandeling te nemen.
6. Bij toekenning van de accreditatie bevat het besluit een opgave van het aantal toegekende geaccrediteerde punten en de periode waarbinnen de accreditatie geldig is.
7. Indien de accreditatiecommissie besluit een aanvraag af te wijzen, wordt deze afwijzing gemotiveerd en schriftelijk aan de aanvrager medegedeeld.
8. De accreditatiecommissie kan besluiten een aanvraag niet in behandeling te nemen indien niet is voldaan aan de voorwaarden als gesteld in artikel 4, lid 1 t/m 5 of als de aanvraag niet binnen 8 weken is aangevuld als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
9. Indien de accreditatiecommissie niet binnen de reguliere termijn tot een beslissing kan komen, kan zij besluiten tot een verlenging van de termijn met maximaal 8 weken. De aanvrager wordt hiervan binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag op de hoogte gesteld.

Artikel 14 Geldigheid

Accreditatie kan worden aangevraagd voor een periode van 1 jaar of voor een periode van 3 jaar. Een besluit op een accreditatieaanvraag is bij ongewijzigde inhoud van de deskundigheidsbevorderende activiteit geldig voor de duur van de periode waarvoor deze is toegekend.

Artikel 15 Beëindiging van accreditatie

1. De accreditatie verloopt van rechtswege als gevolg van de bepalingen in dit reglement over de geldigheidsduur van een accreditatie, zoals beschreven in artikel 14.
2. Toegekende accreditatiepunten worden door de accreditatiecommissie ingetrokken:
 - a. bij een substantiële wijziging in geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteiten;
 - b. op verzoek van de aanbieder;



- c. wanneer daar volgens de accreditatiecommissie anderszins gegronde redenen voor bestaan.
3. Een besluit als bedoeld onder lid 2, sub a en c. wordt aan de aanbieder gemotiveerd meegedeeld.

Artikel 16 Verlengen van de accreditatieperiode

1. Een aanvrager kan via *Mijn SKJ* een verlenging van zijn accreditatieperiode aanvragen, voor de periode van 1 of 3 jaar. Bij de aanvraag tot verlenging dienen de accreditatiekosten te worden voldaan.
2. De aanvrager verklaart dat de ingediende aanvraag tot verlenging ongewijzigd is ten opzichte van de oorspronkelijke accreditatieaanvraag.
3. Indien de activiteit wel is gewijzigd ten opzichte van de eerdere aanvraag, dient de aanvrager een nieuwe accreditatieaanvraag in te dienen.

Artikel 17 Bezwaarmogelijkheden

Indien een aanvrager het niet eens is met een besluit van de accreditatiecommissie kan hij:

- a. binnen 8 weken na ontvangst van het besluit bezwaar indienen bij de accreditatiecommissie. De accreditatiecommissie beoordeelt de ingediende aanvraag dan opnieuw;
- b. nadat een bezwaar indienen bij de accreditatiecommissie niet het gewenste resultaat heeft opgeleverd, kan de aanvrager binnen 8 weken na het tweede besluit van de accreditatiecommissie een verzoek tot heroverweging indienen bij de commissie heroverweging. Deze onafhankelijke commissie is door het bestuur gemandateerd een besluit op een verzoek tot heroverweging te nemen.



Hoofdstuk III Verplichtingen van de aanbieder

Artikel 18 Verstrekken van een certificaat

1. De aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die de activiteit met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. In dit reglement wordt onder voldoende resultaat verstaan een beoordeling met het cijfer 6.0 of hoger en de beoordeling met 'voldoende' of hoger.
3. De aanbieder heeft de mogelijkheid via *Mijn SKJ* collectief de deelnemers in te voeren. Wanneer de aanbieder niet van deze mogelijkheid gebruik wil maken, treedt artikel 10 in werking.

Artikel 19 Aanwezigheid

1. De aanbieder/docent van een geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van cursisten bij en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.
2. Er is sprake van voldoende aanwezigheid bij een aanwezigheidspercentage van 100%. Indien om gegronde redenen geen aanwezigheidspercentage van 100% is behaald kan de aanbieder/docent bepalen dat toch aan de aanwezigheidseis is voldaan (bijvoorbeeld door het uitvoeren van een extra opdracht).

Artikel 20 Evaluatie deskundigheidsbevorderende activiteit door cursisten

De aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteit neemt na afloop van de activiteit bij de cursisten een schriftelijke evaluatie af. De aanbieder maakt een samenvatting van de evaluatie en is gehouden die desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.

Artikel 21 Wijzigingen

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteit elke wijziging in het geaccrediteerde aanbod onverwijld mede te delen aan de accreditatiecommissie van SKJ.



Hoofdstuk IV Overige bepalingen

Artikel 22 Visitatie

1. De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteit aan visitatie te onderwerpen.
2. Tijdens de visitatie toetst de accreditatiecommissie of de aanbieder zich aan de afspraken houdt zoals deze in dit reglement zijn omschreven.
3. De accreditatiecommissie ziet erop toe dat een verslag van de visitatie wordt opgesteld waarvan de aanbieder een afschrift ontvangt.

Artikel 23 Gebruik van logo en naam SKJ

1. Indien een accreditatieaanvraag is gehonoreerd mag de aanbieder het logo van SKJ voeren ten behoeve van de deskundigheidsbevorderende activiteit.
2. Indien een accreditatieaanvraag is gehonoreerd mag de aanbieder de term 'Geaccrediteerd door SKJ' gebruiken ten behoeve van de deskundigheidsbevorderende activiteit.
3. Indien een aanbieder onterecht het logo van SKJ of de titel 'Geaccrediteerd door SKJ' gebruikt of op andere wijze onterecht de indruk wekt accreditatie vanwege SKJ verkregen te hebben:
 - a. heeft cursist na het volgen van de deskundigheidsbevorderende activiteit geen recht op punten;
 - b. kan SKJ besluiten gerechtelijke stappen te ondernemen jegens de opleidingsinstelling of opleider na ingebrekestelling.



Bijlage 1 Overzicht activiteiten informeel leren

Vooraf accrediteren

Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Kennisoverdracht	
Vooraf geaccrediteerde informeel-lerenactiviteit: congres, referaat, conferentie of symposium Aan te tonen door het uploaden van een certificaat, of digitaal punten toekennen via de opleider.	Door accreditatiecommissie toegekend

Achteraf accrediteren

Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Kennisoverdracht	
Commissielid bij organisatie van referaat, conferentie, congres, symposium of studiedag. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of• een bedankbrief voor het organiseren van referaat/conferentie/congres/symposium/studiedag, of• een dagprogramma waaruit blijkt dat u referaat/conferentie/congres/symposium/studiedag heeft georganiseerd	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
In de rol van trainer een workshop geven. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of• een bedankbrief voor het organiseren van de workshop, of• een dagprogramma waaruit blijkt dat u de workshop heeft georganiseerd	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
Gastdocent op beroepsonderwijs. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• een door de school of leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of• een bewijs hiervan, ondertekend door de instelling waar u les heeft gegeven	1 uur = 1 punt met een maximum van 5 punten
Beroepsvoorlichting aan scholen geven. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• een door de school of leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of• een programma	1 uur = 1 punt met een maximum van 4 punten



Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Beroepsontwikkeling	
Stagiair HSS SW begeleiden. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • het stageformulier (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
Mentorschap van collega tot collega. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
Deelnemen aan projectgroep nieuwe methodiekontwikkeling. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een door u gemaakte beschrijving van de methodiek 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
Protocol ontwikkelen. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • het voorblad en de index van het protocol waar uw naam op staat 	1 uur = 1 punt met een maximum van 5 punten
Onderzoek doen voor het vakgebied. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • het onderzoeksplan en een resultatenverslag 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
Artikel/boek schrijven. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • <i>boek</i>: minimaal een kopie van het colofon, en de eerste en laatste pagina van het boek of, • <i>artikel</i>: een kopie van het gepubliceerde artikel. Aantoonbaar minimaal 500 woorden 	<i>Boek</i> : 1 uur = 1 punt met een maximum van 15 punten <i>Artikel</i> : 1 uur = 1 punt met een maximum van 20 punten



Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Beroepsontwikkeling	
<p>Deelnemen aan werkgroep voor ontwikkelen van training, pilot of scholing. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een ander bewijsstuk van de training/pilot of scholing 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
<p>Buitenlandse studiereis gemaakt. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een reisverslag waaruit blijkt dat u deelnemer was, of • het reisprogramma met deelnemerslijst, of • een door u opgesteld reisverslag 	1 uur = 1 punt met een maximum van 5 punten
Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Profilering	
<p>Deelnemen aan ontwikkeling bedrijfsbeleid. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) • informatiemateriaal voor derden, of • jaarplan, kwaliteitszorg 	1 uur = 1 punt met een maximum van 15 punten
<p>Presentatie geven. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een bedankbrief voor het verzorgen van de presentatie, of • een dagprogramma waaruit blijkt dat u de presentatie heeft gegeven 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
<p>Deelnemen aan discussie als forumlid. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een dagprogramma waaruit blijkt dat u zitting heeft gehad in een forum 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
<p>Activiteiten in het kader van lidmaatschap beroepsvereniging. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door vertegenwoordiger beroepsvereniging ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) • enig document waaruit blijkt dat u lid bent van de betreffende beroepsvereniging en activiteiten daar verricht 	per jaar 5 punten met een maximum van 20 punten



Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Profilering	
<p>Lidmaatschap van een relevante beroepsvereniging. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • enig document waaruit blijkt dat u lid bent van de betreffende beroepsvereniging 	per jaar 1 punt
<p>Informatiebijeenkomst organiseren. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een bedankbrief voor het organiseren van de informatiebijeenkomst, of • een dagprogramma waaruit blijkt dat u de informatiebijeenkomst heeft georganiseerd 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten
<p>Interview geven aan krant, tv, radio of tijdschrift. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een kopie van het gepubliceerde interview, of • enig document of (een link naar de) geluidsopname waaruit blijkt dat u het interview heeft gegeven 	1 uur = 1 punt met een maximum van 5 punten
<p>Het vak vertegenwoordigen in een bestuur/commissie relevant voor het vakgebied. Aan te tonen door het uploaden van één of meerdere bewijsstukken, bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een door leidinggevende ondertekende <i>Verklaring deelname informeel leren</i> (te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>), of • een jaarverslag van het bestuur/commissie o.i.d. waaruit blijkt dat u hier deel van uitmaakte 	1 uur = 1 punt met een maximum van 10 punten



Informeel-lerenactiviteit	Registerpunten per eenheid
Overige activiteiten	
<p>Snuffelstage of gluren-bij-de-buren* of een andere activiteit (eigen inbreng van de professional is ook mogelijk).</p> <p>Aan te tonen door het uploaden van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een leerverslag (zie: <i>Leerverslag informeel leren</i>) (format te downloaden in <i>Mijn SKJ</i>) <p><i>* Een snuffelstage wordt ook wel omschreven als een kortdurende bedrijfsoriënterende stage die niet direct gericht is op het verkrijgen van beroepsbekwaamheden. Tijdens deze stage kan de professional bijvoorbeeld met verschillende aspecten van het werkveld kennismaken en nieuwe kennis opdoen.</i></p> <p><i>Gluren-bij-de-buren kan de professional bijvoorbeeld helpen om kritisch naar het eigen werk te kijken naar aanleiding van de opgedane inzichten, kennis en ervaringen bij een andere organisatie. Professionals leren met en van elkaar om bijvoorbeeld tot een betere samenwerking te komen.</i></p>	<p>1 uur = 1 punt met een maximum van 20 punten</p>



Bijlage 2 Visitatieregeling

De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde deskundigheidsbevorderende activiteit aan visitatie te onderwerpen, bijvoorbeeld wanneer er sprake is van twijfel over de kwaliteit en/of betrouwbaarheid van de opleider of opleiding. Tijdens de visitatie toetst de accreditatiecommissie of de aanbieder zich aan de afspraken houdt zoals deze in het accreditatiereglement zijn omschreven.

De visitatiecommissie bestaat uit een afvaardiging bestaand uit 3 leden van de accreditatiecommissie. De visitatie wordt 6 weken van tevoren aangekondigd, of – in samenspraak tussen visitatiecommissie en opleider – binnen 6 weken ingepland.

De visitatiecommissie besluit of de visitatie de opleidingsorganisatie betreft en/of een specifieke opleiding. Ook geeft de visitatiecommissie aan met wie een gesprek gevoerd wordt: de functionaris(sen) belast met de kwaliteitszorg, andere relevante functionarissen en/of docenten.

De visitatiecommissie wil een aantal vragen beantwoord zien, zoals bijvoorbeeld:

- Organisatorische informatie, hoe zit de structuur van deze organisatie in elkaar?
- Hoe wordt de kwaliteit van de trainingen gewaarborgd, bewaakt?
- Hoe is de klachtenprocedure ingericht? Zijn er klachten geweest en hoe is dit opgelost?
- Wat ziet de organisatie zelf als verbeterproces en hoe wil men dit realiseren?

Het bezoek

Tijdens het visitatiebezoek legt de opleider materiaal ter inzage en zorgt de opleider voor gastaccounts en wifi zodat de commissieleden kunnen inloggen. Na het bezoek geeft de commissie een beknopte terugkoppeling van de voorlopige bevindingen.

Rapportage

De visitatiecommissie beschrijft haar conclusies in een conceptrapport dat uiterlijk 6 weken na het bezoek (afgezien van vakantieweken) naar de opleider wordt gestuurd. Dit rapport bevat een gemotiveerde beoordeling. Eventuele aanbeveling voor verbetering worden in een apart hoofdstuk opgenomen.

De opleider reageert binnen 6 weken (afgezien van vakantieweken) na toezending van het conceptrapport op eventuele feitelijke onjuistheden. De opleider heeft het recht om binnen de gestelde reactietermijn aanvullende informatie in te brengen. Denk hierbij bijvoorbeeld ook aan aanvullende informatie waar de visitatiecommissie tijdens of na het bezoek expliciet om heeft gevraagd.

Ontvangt SKJ binnen de gestelde termijn van 6 weken geen reactie, dan heeft de visitatiecommissie het recht de rapportage definitief vast te stellen.

Definitief rapport

De visitatiecommissie beoordeelt de reactie van de opleiding en stelt op basis hiervan de rapportage zo nodig bij. De visitatiecommissie stuurt de definitieve versie naar de opleider binnen 6 weken (afgezien van vakantieweken) na ontvangst van de reactie van de opleider of binnen 6 weken na afloop van de reactietermijn.

Komt de visitatiecommissie in het definitieve rapport tot een negatieve beoordeling en is de opleider het daarmee niet eens, dan kan de opleider een hoor- en wederhoorgesprek aanvragen. Daarbij zijn



in ieder geval de directeur van SKJ en de 3 afgevaardigde leden van de accreditatiecommissie aanwezig.

