

Reglement van Registratie en Prolongatie BRLO

Beroepsregister Lerarenopleiders

- versie 1 januari 2024 -

Voorwoord

Dit Reglement betreft de Registratie en Prolongatie Registratie ten behoeve van het Beroepsregister Lerarenopleiders (BRLO).

De Algemene Bepalingen in deel I bevatten de begripsbepalingen, uitgangspunten, algemene regelingen die op alle onderdelen van toepassing zijn, alsmede de geldigheid van Registratie en de regelingen omtrent bezwaar en beroep, klachten, en fraude.

Deel II betreft regelingen voor de Initiële Registratie, de Prolongatie van de Registratie, en de beëindiging van de Registratie.

Deel III betreft de erkenning van Registratiebeoordelaars en Opleidingseigen Documenten.

In deel IV worden de taken en bevoegdheden van de Registercommissie beschreven.

Tot slot worden in deel V de Slotbepaling en Hardheidsclausule uiteengezet.

Het BRLO-reglement is tot stand gekomen na raadpleging van vertegenwoordigers in het werkveld, en op 1 januari 2018 vastgesteld door het Velon-bestuur. Met ingang van 1 januari 2018 is het reglement in werking getreden.

Op basis van ervaringen van de gebruikers wordt het reglement jaarlijks geëvalueerd en periodiek geactualiseerd. Het BRLO-reglement 2024 is door het Velon-bestuur vastgesteld en met ingang van 1 januari 2024 van kracht.

Inhoud

Voorwoord.....	2
Inhoud.....	3
Deel I. Algemene bepalingen.....	5
Artikel 1. Begripsbepalingen.....	5
Artikel 2. Uitgangspunten.....	9
Artikel 3. Algemene regelingen.....	9
Artikel 4. Archivering.....	10
Artikel 5. Geldigheid Registratie Beroepsregister.....	10
Artikel 6. Bezwaar en beroep.....	10
Artikel 7. Klachten.....	10
Artikel 8. Melding van een vermoeden van Fraude.....	11
Deel II: Initiële Registratie, Prolongatie Registratie en beëindiging van Registratie.....	11
Initiële Registratie.....	11
Artikel 9. Voorwaarden voor Initiële Registratie.....	12
Artikel 10. Indienen Registratieaanvraag.....	12
Artikel 11. Beoordeling Registratieaanvraag.....	12
Artikel 12. Herziening Registratieaanvraag.....	13
Artikel 13. Opname in het Beroepsregister Lerarenopleiders en certificering.....	13
Prolongatie Registratie.....	14
Artikel 14. Voorwaarden voor Prolongatie Registratie.....	14
Artikel 15. Aanvraag van Prolongatie Registratie.....	14
Artikel 16. Beoordeling van de aanvraag Prolongatie Registratie.....	14
Artikel 17. Herziening van aanvraag Prolongatie Registratie.....	15
Artikel 18. Prolongatie Registratie in het Beroepsregister Lerarenopleiders.....	16
Beëindiging van Registratie en schorsing.....	16
Artikel 19. Beëindiging van registratie na (een) periode(s) van vier jaar.....	16
Artikel 20. Tussentijdse beëindiging van Registratie.....	16
Artikel 21. Tussentijdse beëindiging door een besluit van het Velon-bestuur.....	16
Deel III: Erkeningsaanvragen.....	18

Erkenning van Registratiebeoordelaars.....	18
Artikel 22. Voorwaarden voor erkenning van Registratiebeoordelaars.....	18
Artikel 23. Contactpersonen en Beoordelaarsgroepen.....	18
Artikel 24. Erkenningsaanvraag Registratiebeoordelaars.....	18
Artikel 25. Beoordeling Erkenningsaanvraag Registratiebeoordelaars.....	19
Artikel 26. Herziening aanvraag erkenning Registratiebeoordelaars.....	19
Artikel 27. Geldigheid erkenning Registratiebeoordelaars.....	19
Erkenning van Opleidingseigen Document.....	19
Artikel 28. Voorwaarden voor erkenning van Opleidingseigen Document.....	19
Artikel 29. Erkenningsaanvraag Opleidingseigen Document.....	20
Artikel 30. Beoordeling Erkenningsaanvraag Opleidingseigen Document.....	20
Artikel 31. Herziening Erkenningsaanvraag Opleidingseigen Document.....	20
Artikel 32. Geldigheid erkenning Opleidingseigen Document.....	20
Deel IV: Taken en bevoegdheden van de Registercommissie.....	20
Artikel 33. Samenstelling en benoeming van de Registercommissie.....	20
Artikel 34. Bevoegdheden van de Registercommissie.....	21
Artikel 35. Besluitvorming door de Registercommissie.....	22
Artikel 36. Vergaderingen van de Registercommissie.....	22
Taken ten behoeve van kwaliteitsborging.....	22
Artikel 37. Taken ten behoeve van Registratie en Prolongatie.....	22
Artikel 38. Taken ten behoeve van Erkenningsaanvragen.....	23
Taken ten behoeve van functioneren van de Registercommissie.....	23
Artikel 39. Specifieke taken voorzitter.....	23
Artikel 40. Specifieke taken ondersteuner vanuit het Velon-bureau.....	23
Artikel 41. Jaarverslag.....	24
Artikel 42. 24	
Deel V. Slotbepalingen.....	24
Artikel 43. Slotbepalingen en hardheidsclausule.....	24

Deel I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

Beoordelingsformulier

Een Beoordelingsformulier is een formulier waarin de criteria voor Initiële Registratie of voor Prolongatie Registratie zijn vermeld en dat wordt gepubliceerd op www.velon.nl.

Beoordelingsgesprek

Een Beoordelingsgesprek is een gesprek dat plaatsvindt na de beoordeling van een Registratieaanvraag, waarin ontwikkelingsgerichte vragen worden beantwoord, alsmede eventuele verduidelijkingsvragen, en waarmee de authenticiteit van de Registratieaanvraag wordt geborgd.

Beroepsregister Lerarenopleiders (BRLO)

Het Beroepsregister Lerarenopleiders (BRLO) is de lijst waarin Lerarenopleiders zijn opgenomen die hebben aangetoond te voldoen aan de criteria voor Registratie.

Beroepsstandaard

De Beroepsstandaard is een beschrijving van wat het beroep Lerarenopleider inhoudt, over welke bekwaamheden een gemiddeld ervaren Lerarenopleider beschikt en op welke kennis hij zijn handelen baseert. De Beroepsstandaard richt zich op alle Lerarenopleiders, ongeacht (werk)context, doelgroep of vakdomein. De Beroepsstandaard beschrijft het beroep Lerarenopleider en de generieke bekwaamheid van Lerarenopleiders (Velon, 2012ⁱ).

BRLO-beoordelaar

Een BRLO-beoordelaar is een Geregistreerd Lerarenopleider die door de Registercommissie is erkend, en daarmee voldoet aan de criteria assessmentvaardig, beroepsgeregistreerd en onafhankelijk.

Er zijn twee groepen Registratiebeoordelaars t.w.:

1. Registratiebeoordelaars van de BRLO-Beoordelaarsgroep met een Erkenning voor één jaar;
2. Registratiebeoordelaars van een Beoordelaarsgroep gekoppeld aan een instituut, Opleidingsschool of andere organisatie, met een Erkenning voor een jaar.

BRLO-systeem

Het BRLO-systeem is een IT-systeem ter ondersteuning van de Registratie en Prolongatie.

Contactpersoon

Een Contactpersoon is iemand die vanuit de eigen organisatie(s) voor Velon het aanspreekpunt is betreffende Registratietrajecten/of BRLO-beoordelaars. Een Contactpersoon is verbonden aan een (samenwerking van) opleidingsinstituut, Opleidingsschool en/of andere organisatie die professionaliseringsactiviteiten voor Lerarenopleiders organiseert.

Benoeming

Benoeming van BRLO-beoordelaars is een taak van de registercommissie. Het begeleiden van aspirant-BRLO-beoordelaars, en uitvoering geven aan beleid wat nodig is om BRLO-beoordelaars te kunnen benoemen en registratieprocedures te borgen wordt uitgevoerd door een beoordelaarscommissie.

Erkenningsaanvraag

Een Erkenningsaanvraag is een document dat ten behoeve van de Erkenning van Opleidingseigen Documenten of BRLO-beoordelaars wordt aangeboden aan de beoordelaarscommissie. .

Beoordelaarscommissie

De beoordelaarscommissie bestaat uit ervaren BRLO-beoordelaars die vanuit de beroepspraktijk en lerarenopleidingen, onder leiding van de programmacoördinator, advies geven over de benoembaarheid van aspirant-beoordelaars, erkenningsaanvragen en een rol hebben bij de professionalisering van alle groepen van registratiebeoordelaars.

Fraude is het handelen of het nalaten van handelen, waardoor een juist oordeel over kennis, inzicht en vaardigheden van betrokkenen geheel of gedeeltelijk bewust onmogelijk wordt gemaakt.

Geregistreerd Lerarenopleider

Een Geregistreerd Lerarenopleider is een Lerarenopleider die is opgenomen in het BRLO.

Initiële Registratie

Een Initiële Registratie is de opname van een Lerarenopleider in het Beroepsregister Lerarenopleiders, nadat de Lerarenopleider heeft aangetoond te voldoen aan de criteria voor Registratie.

Instituutsopleider

Een Instituutsopleider is een Lerarenopleider die (aanstaande) leraren opleidt binnen de context van een opleidingsinstituut waar (aanstaande) leraren opgeleid worden. Het opleiden en begeleiden van (aanstaande) leraren behoort substantieel en structureel tot de kerntaak.

Lerarenopleider

Een lerarenopleider is iemand die werkzaam is bij of ten behoeve van een instituut (Instituutsopleider) of school (schoolopleider) waar (aanstaande) leraren opgeleid worden. Een lerarenopleider werkt (structureel) aaneensluitend al 2 jaar als lerarenopleider en heeft 1 tot 3 jaar ervaring, en besteedt hier (substantieel) minimaal 100 uur per jaar aan. Daarbij valt te denken aan de volgende taakgebieden van een Lerarenopleider:

1. Het opleiden van (groepen) aanstaande en/of zittende leraren, door deze (aanstaande) leraren te scholen in specifieke aspecten van het leraarsberoep;
2. Het begeleiden van (individuele) aanstaande en/of zittende leraren;
3. Het leveren van een bijdrage aan de beleidsontwikkeling en de kwaliteitszorg binnen een opleidingsinstituut of school op het terrein van het opleiden van leraren;
4. Het samenwerken met scholen (voor instituutsopleiders) of één of meerdere opleidingsinstellingen (voor Schoolopleiders) en het samenwerken met collega-opleiders binnen opleidingsinstituut of school (Lerarenopleiders, mentoren, coaches, schoolpracticumdocenten);
5. Het werken aan de eigen professionele ontwikkeling.

Opleidingseigen Document

Een Opleidingseigen Document is een document ten behoeve van de Registratieaanvraag waarin een Registratiekandidaat antwoord geeft op de Valideringsvragen in een format dat afwijkend is van het Velon-format, maar dat wel is erkend door de Erkenningscommissie.

Opleidingsschool

Een Opleidingsschool is een partnerschap van één of meer opleidingen voor leraren primair respectievelijk voortgezet onderwijs met één of meer scholen voor primair respectievelijk voortgezet

en/of beroepsonderwijs (2023ⁱⁱ). Binnen de Opleidingsschool wordt onderscheid gemaakt tussen Instituutsopleiders en Schoolopleiders.

Peer-assessor

Een Peer-assessor is een Prolongatiekandidaat die op basis van een Peer-assessment een oordeel uitspreekt over de Professionele Biografie en presentatie van een collega Prolongatiekandidaat.

Peer-assessment

Een Peer-assessment is de toetsing door twee Peer-assessoren of een Prolongatiekandidaat aan de gestelde criteria voor Prolongatie Registratie voldoet, aan de hand van de beoordeling van een Professionele Biografie en het PR-moment.

PR-moment

Een PR-moment is het moment waarop drie of vier Lerarenopleiders zich aan elkaar presenteren met het oog op Prolongatie Registratie.

Professionele Biografie

Een Professionele Biografie is een document dat voorafgaand aan het PR-moment wordt ingeleverd en waarmee de Prolongatiekandidaat inzicht geeft in zijn/haar functioneren en ontwikkeling als Lerarenopleider.

Professioneel Ontwikkelplan

Een Professioneel Ontwikkelplan is een korte beschrijving van ontwikkelthema's en ambities ten behoeve van de verdere ontwikkeling van de Lerarenopleider.

Programmacoördinator BRLO

De programmacoördinator is een medewerker Velon-bureau belast met het voorbereiden en uitvoeren van beleid rondom BRLO, De programmacoördinator is eerste aanspreekpunt rondom BRLO voor bestuur Velon, commissies, beoordelaars en het werkveld.

Prolongatiecommissie

De Prolongatiecommissie is de commissie bestaande uit ervaren Registratiebeoordelaars van Velon. De commissie wordt ondersteund door het Velon-bureau. Commissieleden treden op als procesbegeleider bij het PR-moment en geven een eindoordeel betreffende Prolongatie Registratie op basis van de beoordelingen van de Peer-assessoren.

Prolongatie Registratie

Prolongatie Registratie is de voortzetting van opname van een Lerarenopleider in het Beroepsregister Lerarenopleiders, nadat de Lerarenopleider heeft aangetoond te voldoen aan de gestelde criteria. Waar wordt gesproken over Prolongatie, wordt de Prolongatie Registratie bedoeld zoals hier beschreven.

Prolongatiekandidaat

Een Prolongatiekandidaat is een Geregistreerd Lerarenopleider die zich heeft aangemeld voor Prolongatie Registratie.

Prolongatieprocedure

De Prolongatieprocedure is de beschrijving van de procedure van aanmelding van de Prolongatiekandidaat tot Prolongatie van de Registratie in het Beroepsregister Lerarenopleiders, die is vastgesteld door het bestuur van Velon en gepubliceerd op www.velon.nl.

Registratie

Registratie is de opname in het Beroepsregister Lerarenopleiders van een Lerarenopleider die heeft aangetoond te voldoen aan de criteria voor Registratie. Er wordt onderscheid gemaakt tussen Initiële Registratie en Prolongatie Registratie.

Registratieaanvraag

Een Registratieaanvraag is een document dat ten behoeve van de Initiële Registratie ter beoordeling wordt aangeboden. Er kan gebruik worden gemaakt van het Velon-format (www.velon.nl) of van een Opleidingseigen Document.

Velon-bureau

De medewerkers van het Velon-bureau ondersteunen en faciliteren de processen rondom Registratie en Prolongatie Registratie.

Registercommissie

De Registercommissie is de commissie bestaande uit onafhankelijke deskundigen aangewezen door het bestuur van Velon, met taken overeenkomstig de in de WHW (Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek) genoemde taken van de examencommissie op een opleidingsinstituut. De taken en bevoegdheden zijn uiteengezet in deel IV van het Reglement van Registratie en Prolongatie BRLO. Waar in voorgaande BRLO-documenten gesproken wordt over Registratiecommissie, wordt Registercommissie bedoeld zoals hier beschreven.

Registratiekandidaat

Een Registratiekandidaat is een Lerarenopleider die zich heeft aangemeld voor Registratie en die bezig is met het Registratietraject.

Registratieprocedure

De Registratieprocedure is de beschrijving van de procedure van aanmelding van de Registratiekandidaat tot en met Registratie in het Beroepsregister Lerarenopleiders, die is vastgesteld door het bestuur van Velon en gepubliceerd op www.velon.nl.

Registratietraject

Een Registratietraject is een reeks activiteiten die wordt ondernomen om als Lerarenopleider in het Beroepsregister Lerarenopleiders opgenomen te worden (Initiële Registratie). Het is de combinatie van keuzes, individueel of georganiseerd, op de onderdelen *Registratieroute*, *Registratieaanvraag* en *Beoordeling*, overeenkomstig de beschrijving in de Registratieprocedure BRLO.

Schoolopleider

Een Schoolopleider is een Lerarenopleider die (aanstaande en/of startende) leraren opleidt binnen de context van een school die het samen opleiden in het integraal personeelsbeleid heeft opgenomen. Het opleiden en begeleiden van (aanstaande) leraren behoort substantieel en structureel tot de kerntaak.

Trajectbegeleider

Een trajectbegeleider is iemand die de opdracht van een opleidingsinstituut of een partnerschap heeft om collega-lerarenopleiders met een aantal bijeenkomsten voor te bereiden op registratie (BRLO).

Valideringsvragen

Valideringsvragen zijn vragen die zijn beschreven in de Registratieprocedure, aan de hand van de registratiecriteria, en die door de Lerarenopleider worden beantwoord in de Registratieaanvraag. Door

beantwoording van de Valideringsvragen laat de Lerarenopleider zien dat hij/zij voldoet aan de beoordelingscriteria van de Initiële Registratie.

Velon-BRLO

Velon-BRLO is het organisatieonderdeel van Velon dat zich richt op uitvoering, ontwikkeling en kwaliteitszorg van het Beroepsregister Lerarenopleiders (BRLO).

Werkdagen

Voor alle activiteiten in het kader van BRLO wordt in dit Reglement een termijn aangegeven. De termijn wordt uitgedrukt in Werkdagen, dit zijn alle dagen met uitzondering van de zaterdag, zondag, officiële feestdagen, en door het Ministerie aangegeven vakantieperiodes.

Hierbij wordt rekening gehouden met de vakantie/verlof spreiding zoals deze in Nederland van toepassing is.

Artikel 2. Uitgangspunten

De Registratie in het Beroepsregister Lerarenopleiders is gebaseerd op onderstaande uitgangspunten:

1. De **beroepsgroep Lerarenopleiders** betreft alle Lerarenopleiders die werkzaam zijn bij of ten behoeve van instituten of scholen waar (aanstaande) leraren worden opgeleid;
2. De kwaliteit van de beroepsgroep is de **gezamenlijke verantwoordelijkheid** van Lerarenopleiders, opleidingsinstituten, opleidingsscholen en vertegenwoordigende organisaties;
3. Registratie geeft inzicht in en draagt bij aan de **professionele ontwikkeling** van Lerarenopleiders;
4. De Beroepsstandaard (2012) is het **referentiekader** voor de professionele ontwikkeling van Lerarenopleiders;
5. Ontwikkeling wordt zichtbaar in een **diversiteit van professionaliseringactiviteiten**.

Artikel 3. Algemene regelingen

1. De activiteiten die een Lerarenopleider onderneemt om te komen tot een Registratieaanvraag zijn niet door Velon-BRLO voorgeschreven.
2. Opleidingsinstituten, opleidingsscholen en andere betrokkenen kunnen activiteiten aanbieden gericht op het indienen van een Registratieaanvraag. Voor Registratie is een Lerarenopleider niet verplicht van een dergelijk aanbod gebruik te maken.
3. In geval van het niet volledig doorlopen van het proces 'aanmelden Registratie/Prolongatie/Erkenning' of onvolledig aanleveren van de in dat proces gevraagde gegevens, wordt de aanvraag niet in behandeling genomen.
4. Voor alle activiteiten in het kader van BRLO wordt in dit Reglement een termijn aangegeven. Deze termijn wordt uitgedrukt in aantal Werkdagen, dit zijn alle dagen met uitzondering van de zaterdag, zondag, officiële feestdagen, en door het Ministerie aangegeven vakantieperiodes. Hierbij wordt rekening gehouden met de vakantie/verlof spreiding zoals deze in Nederland van toepassing is.
5. De Lerarenopleider die zich aanmeldt voor Registratie of Prolongatie Registratie stemt in met dit Reglement van Registratie en Prolongatie BRLO, inclusief alle daarbij behorende documenten waaronder de vigerende Registratieprocedure, de vigerende Prolongatieprocedure en de algemene voorwaarden van Velon-BRLO zoals beschikbaar op www.velon.nl.
6. De Lerarenopleider die zich aanmeldt voor Registratie of Prolongatie onderschrijft de vigerende Beroepsstandaard voor Lerarenopleiders.

Artikel 4. Archivering

1. Archivering vindt plaats in het BRLO-systeem, dat in overeenstemming is met de Wet bescherming persoonsgegevens (hierna: Wbp) of opvolgers van deze wet (waaronder mede begrepen maar niet beperkt tot de Algemene Verordening Gegevensbescherming en enige eventuele invoeringswet(ten) daarvan) en overige toepasselijke wet- en regelgeving met betrekking tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (hierna: Privacyregelgeving), en waarbij wordt zorggedragen voor een informatiebeveiligingsplan en beveiligingsmaatregelen die voldoen aan de eisen gesteld in de Wbp en de door de Autoriteit Persoonsgegevens gegeven richtsnoeren.
2. Alle documenten betreffende de Registratie en prolongatie worden binnen tien werkdagen na de beoordeling of erkenning digitaal gearchiveerd.
3. Deze documenten worden minimaal zes jaar en maximaal acht jaar bewaard door Velon-BRLO.
4. De Registercommissie heeft te allen tijde toegang tot het BRLO-archief.

Artikel 5. Geldigheid Registratie Beroepsregister

1. Registratie is vier jaar geldig vanaf de datum van de positieve beoordeling van de Registratieaanvraag.
2. Onder bijzondere omstandigheden kan het bureau beslissen dat een half jaar verlenging van registratie noodzakelijk is.
3. Mocht verlenging met een half jaar geen recht doen aan de geregistreerde lerarenopleider, dient voor het verstrijken van de vier jaar uitstel formeel uitstel aangevraagd te worden bij de registercommissie.
4. De Geregistreerd Lerarenopleider kan met Prolongatie Registratie opname in het BRLO met steeds vier jaar verlengen.
5. Van de geregistreerde Lerarenopleider worden naam en organisatie gepubliceerd op www.velon.nl, alsmede de start- en verloopdatum van opname in het BRLO.
6. Het Beroepsregister is via de website inzichtelijk voor derden.
7. De geregistreerde is verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen van persoons- en werkgegevens.

Artikel 6. Bezwaar en beroep

1. Tegen een besluit van de Registercommissie of van het bestuur van Velon, kan op grond van dit Reglement bezwaar worden ingediend.
2. Een bezwaar moet gemotiveerd zijn en moet vermelden tegen welk besluit het bezwaar is gericht.
3. Een bezwaar moet schriftelijk worden ingediend bij het orgaan dat het besluit heeft genomen binnen zes weken na ontvangst van het besluit waartegen het bezwaar zich richt.
4. De indiener van het bezwaar wordt uitgenodigd om te worden gehoord. Van het horen kan worden afgezien als het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is.
5. Het orgaan dat het besluit heeft genomen beslist omtrent het bezwaar binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het orgaan kan de beslissing voor ten hoogste zes weken verdagen.
6. De Registercommissie c.q. het bestuur van Velon maakt zijn besluit op het bezwaar schriftelijk kenbaar aan de indiener, vergezeld van een toelichting.
7. Tegen een besluit van de Registercommissie of het bestuur van Velon kan na bezwaar geen beroep worden aangetekend.

Artikel 7. Klachten

1. Iedereen heeft het recht om over de wijze waarop de Registercommissie of een vertegenwoordiger van de Registercommissie zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem of een ander heeft gedragen, een klacht in te dienen bij de Registercommissie.
2. Een klacht dient digitaal te worden ingediend via registercommissieBRLO@velon.nl en te worden gericht aan de Registercommissie van Velon-BRLO.
3. Om in behandeling genomen te kunnen worden dient de klacht minimaal de volgende informatie te bevatten:
 - a. de naam en het adres van de indiener;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht.
4. De Registercommissie bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk.
5. De Registercommissie is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend;
 - b. die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - c. waartegen door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden;
 - d. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechterlijke instantie onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest.
6. De Registercommissie is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld.
7. De Registercommissie stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.
8. De Registercommissie handelt de klacht af binnen zes weken.
9. De Registercommissie stelt de klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, haar oordeel daarover alsmede van de eventuele conclusies die zij daaraan verbindt.

Artikel 8. Melding van een vermoeden van Fraude

1. Na melding van een vermoeden van Fraude stelt de Registercommissie een onderzoek in.
2. De melder van een vermoeden van Fraude wordt binnen vijf Werkdagen geïnformeerd over de procedurele voortgang van de behandeling van de melding.
3. Indien de melding in behandeling kan worden genomen, ontvangt de melder zo spoedig mogelijk, doch binnen twintig Werkdagen, een inhoudelijke reactie van de Registercommissie.
4. Ten behoeve van de beoordeling van een melding van een vermoeden van Fraude kan de Registercommissie zich laten informeren door derden.
5. Ingeval van Fraude, kan de Registercommissie het recht ontnemen een Registratie- of prolongatieaanvraag in te dienen voor een periode van ten hoogste vijf jaar.

Deel II: Initiële Registratie, Prolongatie Registratie en beëindiging van Registratie

Initiële Registratie

Artikel 9. Voorwaarden voor Initiële Registratie

1. Om geregistreerd te kunnen worden, dient een Lerarenopleider aangemeld te zijn in het BRLO-systeem.
2. Aanmelden is niet hetzelfde als registreren.
3. Bij het aanmelden geeft de Lerarenopleider aan zich te willen registreren. Hij¹ geeft daarbij zijn persoonsgegevens en inzicht in het voorgenomen Registratietraject.
4. De Lerarenopleider dient voldoende relevante werkervaring te hebben om te kunnen reflecteren op de gedragsindicatoren in de Beroepsstandaard.
5. De Lerarenopleider dient een Onderwijsbewijs te kunnen overleggen. Als Onderwijsbewijs geldt:
 - registratie in lerarenportfolio.nl
 - of
 - aanstelling als leraar/docent bij reguliere onderwijsinstelling voor PO/VO/MBO/HBO/WO
 - of
 - aantoonbare lesbevoegdheid d.m.v. een diploma/certificaat van PABO, 1^e/2^e graads lesbevoegdheid, BKO of BDB.

Artikel 10. Indienen Registratieaanvraag

1. Een Registratieaanvraag wordt ingediend door een Registratiekandidaat volgens het format van Velon-BRLO of volgens een Opleidingseigen Document dat is erkend door de Erkenningscommissie (zie deel III van dit Reglement).
2. In een Registratieaanvraag wordt antwoord gegeven op de bij de criteria geformuleerde Valideringsvragen.
3. De Registratieaanvraag bevat tevens als verplichte bijlagen een cv, actuele Verklaring Leidinggevende, en Verklaring Registratiekandidaat, waarin in ieder geval de informatie wordt opgenomen die wordt genoemd in het format van Velon-BRLO op www.velon.nl.
4. De Registratieaanvraag is een individueel product met een individuele boordeling.
5. De Registratiekandidaat is verantwoordelijk voor de juistheid van de informatie en de authenticiteit van de documenten die hij bij zijn Registratieaanvraag verstrekt.
6. Een verzoek om een vrijstelling of afwijking van de Registratieprocedure dient tijdig en voorafgaand aan de Registratieaanvraag te worden ingediend bij de Registercommissie.

Artikel 11. Beoordeling Registratieaanvraag

1. De beoordeling van een Registratieaanvraag wordt uitgevoerd door erkende Registratiebeoordelaars (zie deel III van dit Reglement).
2. Bij elke beoordeling wordt gewerkt met een eerste Registratiebeoordelaar en een tweede Registratiebeoordelaar.
3. De Registratiebeoordelaars oordelen objectief. Zij melden het bij de Registercommissie wanneer er sprake is van omstandigheden die de schijn van afhankelijkheid of belangenverstrengeling kunnen oproepen.
4. Voor Registratie baseren de Registratiebeoordelaars zich bij de beoordeling op het moment van beoordeling vigerende Beoordelingsformulier op www.velon.nl en op de eisen van redelijkheid en billijkheid.
5. De eerste Registratiebeoordelaar vult het Beoordelingsformulier in en legt dit voor aan de tweede Registratiebeoordelaar.

¹ Waar in dit Reglement 'hij' of 'zijn' wordt gebruikt, kan ook gelezen worden 'zij' of 'haar'.

6. De tweede Registratiebeoordelaar accordeert de beoordeling van de eerste Registratiebeoordelaar of gaat hierover met de eerste Registratiebeoordelaar in gesprek tot consensus is bereikt. Indien gewenst wordt het ingevulde formulier aangepast.
7. Indien de eerste en tweede Registratiebeoordelaar niet tot consensus komen en er een discrepantie blijft bestaan tussen de beoordelingen van (een onderdeel van) de Registratieaanvraag, informeren zij de Contactpersoon van de betreffende Beoordelaarsgroep en/of het Velon-bureau, welke kan besluiten een andere Registratiebeoordelaar in te zetten om onafhankelijk van de eerdere beoordelingen een eindoordeel te geven.
8. Bij de beoordeling hoort een Beoordelingsgesprek, tenzij de manager/leidinggevende op de Verklaring Leidinggevende heeft aangegeven dat de Registratieaanvraag met of namens hem is besproken.
9. De Registratiekandidaat ontvangt alleen een uitnodiging voor het Beoordelingsgesprek, indien de Registratieaanvraag met een voldoende is beoordeeld, of voldoende aanleiding geeft om te verwachten dat onduidelijkheden in de Registratieaanvraag tijdens het gesprek zodanig kunnen worden verhelderd of aangevuld dat het zal resulteren in een voldoende eindbeoordeling.
10. Binnen dertig Werkdagen na het indienen van de Registratieaanvraag ontvangt de Registratiekandidaat een voorlopige schriftelijke beoordeling en uitnodiging voor een Beoordelingsgesprek, of, indien geen sprake is van een Beoordelingsgesprek, het definitieve volledig ingevulde Beoordelingsformulier met het eindoordeel.
11. De Registratiebeoordelaars geven binnen vijf Werkdagen na het Beoordelingsgesprek schriftelijk feedback en een eindbeoordeling op het Beoordelingsformulier.
12. Het Beoordelingsformulier wordt voorzien van de namen van beide Registratiebeoordelaars.
13. De Registratieaanvraag met bijlagen en Beoordelingsformulier geven samen inzicht in de registreerbaarheid van de betreffende Registratiekandidaat en worden samen gearchiveerd.

Artikel 12. Herziening Registratieaanvraag

1. Indien de Registratiebeoordelaars tot het oordeel 'niet registreerbaar' of 'herziening' zijn gekomen, wordt de Registratiekandidaat op de hoogte gesteld van de mogelijkheid een herziening in te dienen.
2. Een herziening wordt binnen een termijn van dertig Werkdagen na de bekendmaking van het eindoordeel ingediend bij dezelfde Registratiebeoordelaars.
3. Op de beoordeling van de herziening is artikel 10 ongewijzigd van toepassing.
4. Indien in de tijd tussen de beoordeling van de eerste aanvraag en het indienen van de herziening (maximaal dertig Werkdagen) wijzigingen zijn doorgevoerd in de criteria, mag de Registratiekandidaat ervoor kiezen zich te laten beoordelen aan de hand van de nieuwe criteria.
5. Indien de Registratiebeoordelaars ook op basis van de herziening komen tot het oordeel 'niet registreerbaar', dient de Registratiekandidaat om geregistreerd te worden zich opnieuw aan te melden en de volledige procedure opnieuw te doorlopen, met inachtneming van eventuele voorwaarden zoals bij de beoordeling geformuleerd.
6. In uitzonderlijke situaties kunnen de beoordelaars op basis van hun oordeel en na overleg met de kandidaat en tegen extra kosten een gesprek toevoegen aan het traject met managementverklaring.
7. Tussen het oordeel 'niet registreerbaar' en het inleveren van een nieuwe Registratieaanvraag dient een periode van minimaal 6 maanden te zijn verstreken.
8. Een verzoek om een verlenging of afwijking van de herzieningsprocedure dient tijdig en voorafgaand aan de herzieningsprocedure te worden ingediend bij de Registercommissie.

Artikel 13. Opname in het Beroepsregister Lerarenopleiders en certificering

1. Op basis van het oordeel van de Registratiebeoordelaars over de Registratieaanvraag, besluit de Registercommissie over Registratie in het Beroepsregister Lerarenopleiders.
2. Uiterlijk twintig Werkdagen na een positieve beoordeling van de Registratieaanvraag, ontvangt de Registratiekandidaat een certificaat en wordt hij vermeld in het Beroepsregister Lerarenopleiders op www.velon.nl, mits voldaan is aan de betalingsverplichtingen zoals vermeld in de algemene voorwaarden van Velon.
3. Het certificaat is uitsluitend geldig wanneer deze is voorzien van een handtekening van de voorzitter van Velon en de voorzitter van de Registercommissie.

Prolongatie Registratie

Artikel 14. Voorwaarden voor Prolongatie Registratie

1. Om de Registratie te prolongeren, moet de Geregistreerd Lerarenopleider zich in het BRLO-systeem aanmelden voor het PR-moment dat plaats vindt in het semester dat de registratietermijn verstrijkt.
2. Bij deze aanmelding dient de Geregistreerd Lerarenopleider aan te geven de Registratie te willen prolongeren en te bevestigen dat de geregistreerde persoonsgegevens nog juist zijn, of deze gegevens te corrigeren.
3. Om te kunnen prolongeren, dient een Lerarenopleider een account aangemaakt te hebben in het BRLO-systeem.
4. Een verzoek om een vrijstelling of afwijking van de Prolongatieprocedure dient tijdig en voorafgaand aan het PR-moment te worden ingediend bij de Registercommissie.
5. De Geregistreerd Lerarenopleider dient nog werkzaam te zijn als Lerarenopleider.

Artikel 15. Aanvraag van Prolongatie Registratie

1. Ten behoeve van de Prolongatie levert de Prolongatiekandidaat een Professionele Biografie in en neemt hij deel aan het PR-moment.
2. Na aanmelding voor het PR-moment in het BRLO-systeem, wordt door Velon-BRLO een groep van Prolongatiekandidaten (Peer-assessoren) samengesteld en wordt een tijdstip voor het PR-moment vastgelegd.
3. Het PR-moment vindt plaats in het semester dat de registratietermijn verloopt. De termijn registratie verloopt op 15 juli of 15 december.
4. De Prolongatiekandidaat schrijft zijn Professionele Biografie volgens de vigerende richtlijnen, gepubliceerd in de Handleiding Prolongatie op www.velon.nl.
5. De Professionele Biografie en het Zelfevaluatie instrument Beroepsstandaard wordt door de Prolongatiekandidaat, minimaal zestien Werkdagen voor het PR-moment geüpload in het BRLO-systeem.
6. Tijdens het PR-moment presenteert de Prolongatiekandidaat zichzelf als Lerarenopleider volgens de gestelde criteria en treedt hij op als Peer-assessor.
7. De Prolongatiekandidaat is verantwoordelijk voor de juistheid van de informatie en de authenticiteit van de documenten en informatie die hij verstrekt.

Artikel 16. Beoordeling van de aanvraag Prolongatie Registratie

1. Iedere Prolongatiekandidaat beoordeelt als Peer-assessor de Professionele Biografie en het PR-moment van twee andere Prolongatiekandidaten en iedere Prolongatiekandidaat wordt door twee andere Prolongatiekandidaten (*Peer-assessoren*) beoordeeld.

2. De Peer-assessoren oordelen objectief. Zodra zij constateren dat er sprake is van omstandigheden die de schijn van afhankelijkheid of belangenverstrengeling kunnen oproepen, melden zij dit bij de Registercommissie.
3. De beoordeling wordt gebaseerd op het op het moment van beoordeling vigerende Beoordelingsformulier in de Handleiding Prolongatie op www.velon.nl en op de eisen van redelijkheid en billijkheid.
4. Via het BRLO-systeem krijgen de Peer-assessoren minimaal vijftien Werkdagen voorafgaand aan het PR-moment inzicht in de Professionele Biografieën van de Prolongatiekandidaten uit hetzelfde PR-moment.
5. Voorafgaand aan het PR-moment, beoordeelt de Peer-assessor of de twee Professionele Biografieën van *peers* voldoen aan de criteria, zoals beschreven in de Handleiding Prolongatie, en formuleert hij verdiepende vragen ter voorbereiding op het PR-moment.
6. Op basis van de beoordeling van de Professionele Biografie en de presentatie en antwoorden op de verdiepende vragen tijdens het PR-moment, beschrijft de Peer-assessor in het Beoordelingsformulier een onderbouwd positief of negatief eindoordeel van de registreerbaarheid van de *peer*.
7. Uiterlijk twee Werkdagen na het PR-moment levert de Peer-assessor de twee volledig en navolgbaar ingevulde Beoordelingsformulieren via het BRLO-systeem in.
8. Wanneer alle beide Beoordelingsformulieren van de Peer-assessoren aanwezig zijn, controleert het lid van de Prolongatiecommissie of de ingeleverde Beoordelingsformulieren volledig, navolgbaar, en eensluidend zijn.
9. Indien het lid van de Prolongatiecommissie constateert dat de formulieren niet volledig en/of navolgbaar zijn ingevuld, dient de Peer-assessor binnen twee Werkdagen een herziening te verstrekken.
10. Indien het lid van de Prolongatiecommissie constateert dat na twee herzieningen de beoordeling nog steeds niet navolgbaar is, kan de peerassessor niet geprolongeerd worden. De beslissing hierover ligt bij het lid van de Prolongatiecommissie in overleg met de voorzitter van de Prolongatiecommissie.
11. Indien het lid van de Prolongatiecommissie constateert dat de twee door Peer-assessoren gegeven beoordelingen niet eensluidend zijn, geeft het lid van de Prolongatiecommissie een inhoudelijk oordeel op basis van de Professionele Biografie, het PR-moment en de geschreven feedback van de Peer-assessoren. Dit oordeel geldt als eindoordeel.
12. De Registratie wordt geprolongeerd indien het eindoordeel van beide Peer-assessoren positief is, of in geval van niet eensluidend oordeel, het eindoordeel van het lid van de Prolongatiecommissie positief is.
13. Indien het eindoordeel negatief is, kan de Prolongatiekandidaat eenmalig een herziening inleveren, conform het hierna volgende artikel.

Artikel 17. Herziening van aanvraag Prolongatie Registratie

1. Bij een negatief eindoordeel van de aanvraag Prolongatie Registratie, levert de Prolongatiekandidaat maximaal vijftien Werkdagen na het krijgen van het bericht van herziening via het BRLO-systeem een herziening in, op basis van gekregen feedback.
2. De Prolongatiekandidaat ontvangt binnen vijftien Werkdagen na het indienen van de herziening, een schriftelijk gemotiveerd eindoordeel.
3. De Registratie wordt geprolongeerd indien het eindoordeel positief is.
4. Velon-BRLO draagt zorg voor de Prolongatie in het Beroepsregister op www.velon.nl binnen twintig Werkdagen na het positieve eindoordeel en mits er voldaan is aan de

betalingsverplichtingen zoals vermeld in de algemene voorwaarden van Velon. De datum van ingang van de prolongatie sluit aan op de datum van verlopen eerdere Registratie.

Artikel 18. Prolongatie Registratie in het Beroepsregister Lerarenopleiders

1. Op basis van het oordeel van het lid van de Prolongatiecommissie, besluit de Registercommissie over Prolongatie Registratie in het Beroepsregister Lerarenopleiders.
2. Uiterlijk twintig Werkdagen na een positief eindoordeel, wordt de Prolongatie inclusief datum van het positieve eindoordeel, vermeld in het Beroepsregister Lerarenopleiders op www.velon.nl.

Beëindiging van Registratie en schorsing

Artikel 19. Beëindiging van registratie na (een) periode(s) van vier jaar

1. Van een Lerarenopleider die is opgenomen in het Beroepsregister Lerarenopleiders en die in het semester dat zijn registratietermijn verloopt (vier jaar na de datum van Registratie) niet of in onvoldoende mate heeft aangetoond te voldoen aan de criteria voor Prolongatie, wordt de Registratie in het Beroepsregister Lerarenopleiders beëindigd.
2. Na beëindiging van de Registratie kan een Lerarenopleider opnieuw worden geregistreerd door zichzelf aan te melden voor prolongatie, mits hij daarvoor aan de instapeisen voldoet.
3. Mocht de Lerarenopleider niet aan deze instapeisen voldoen, dan kan hij opnieuw een Initiële Registratie aanvragen.

Artikel 20. Tussentijdse beëindiging van Registratie

1. Registratie kan tussentijds worden beëindigd op schriftelijk verzoek van de geregistreerde Lerarenopleider (of in geval van overlijden op schriftelijk verzoek van een nabestaande van de geregistreerde Lerarenopleider); of door een besluit van het bestuur van Velon (zie hierna volgend artikel).
2. Van tussentijdse beëindiging wordt de geregistreerde (of de nabestaande) schriftelijk op de hoogte gebracht door Velon-BRLO.

Artikel 21. Tussentijdse beëindiging door een besluit van het Velon-bestuur

1. Als gedragingen van de Geregistreerd Lerarenopleider daartoe aanleiding geven kan het bestuur van Velon op grond van de "Gedragscode Velon-BRLO" besluiten de Registratie van betrokkene te beëindigen.
2. Het bestuur van Velon dient alvorens een besluit te nemen, de Geregistreerd Lerarenopleider, de Registercommissie, en eventuele andere betrokkenen te vragen om, schriftelijk of mondeling, een toelichting op de situatie te geven, binnen een gestelde termijn.
3. Wanneer het bestuur van Velon over de opgevraagde informatie beschikt, of de gestelde termijnen zijn verstreken, neemt het bestuur van Velon al dan niet een besluit tot tussentijdse beëindiging.
4. Het bestuur van Velon stelt de Geregistreerd Lerarenopleider per aangetekend schrijven in kennis van het voorgenomen besluit tot tussentijdse beëindiging van de Registratie, vergezeld van een toelichting. Tevens wordt gewezen op de mogelijkheid tegen het besluit bezwaar aan te tekenen.
5. Nadat het besluit is genomen, blijft de Geregistreerd Lerarenopleider geregistreerd, zolang niet onherroepelijk afwijzend is beslist op een ingediend bezwaar tegen beëindiging van de Registratie.

6. Nadat de termijn voor bezwaar is verlopen, en de geregistreerde heeft geen gebruik gemaakt van de mogelijkheid bezwaar aan te tekenen, wordt de Registratie definitief beëindigd en wordt de Lerarenopleider niet langer opgenomen in het Beroepsregister Lerarenopleiders.

Deel III: Erkenningsaanvragen

Erkenning van Registratiebeoordelaars

Artikel 22. Voorwaarden voor erkenning van Registratiebeoordelaars

Om als Registratiebeoordelaar te worden erkend door Velon-BRLO moet aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

1. De Registratiebeoordelaar heeft aantoonbare ervaring of opleiding in het afnemen van assessments.
2. De Registratiebeoordelaar neemt minimaal twee keer per studiejaar deel aan landelijke bijeenkomsten die vanuit BRLO worden georganiseerd.
3. De Registratiebeoordelaar heeft een onafhankelijkheids- en geheimhoudingsverklaring ondertekend.
4. Een Registratiebeoordelaar kan alleen als Registratiebeoordelaar worden ingezet, als hij zelf is geregistreerd in het Beroepsregister Lerarenopleiders.
5. De Registratiebeoordelaar maakt onderdeel uit van een Beoordelaarsgroep binnen een opleidingsinstituut of BRLO.

Artikel 23. Contactpersonen en Beoordelaarsgroepen

1. De programmacoördinator is contactpersoon voor alle BRLO-beoordelaars, inclusief de instituutsbeoordelaars, rondom professionalisering van de beoordelaars
2. Beoordelaars binnen een instituut hebben een Contactpersoon uit het instituut die contacten met de programmacoördinator onderhoudt om elkaar op de hoogte te houden over relevante wijzigingen op instituuts- of BRLO-niveau.
3. Indien er wijzigingen worden doorgevoerd in het Beoordelingsformulier of de Registratieprocedure brengt Velon-BRLO alle Contactpersonen hiervan onverwijld op de hoogte.
4. De Contactpersoon zorgt ervoor dat de erkende Registratiebeoordelaars op de hoogte zijn van deze wijzigingen.
5. Elke Contactpersoon is minimaal één keer per jaar aanwezig bij de door Velon-BRLO georganiseerde overleggen voor Contactpersonen of zorgt, in geval van afwezigheid door overmacht, dat hij op een andere manier op de hoogte wordt gesteld van alle recente ontwikkelingen.

Artikel 24. Erkenningsaanvraag Registratiebeoordelaars

1. De Erkenningsaanvraag van een Registratiebeoordelaar wordt via het aanvraagformulier op www.velon.nl volledig en naar waarheid ingevuld door de kandidaat-Registratiebeoordelaar.
2. De kandidaat-Registratiebeoordelaar stuurt het ingevulde formulier tezamen met een verantwoording en cv, naar de Contactpersoon.
3. Indien de Contactpersoon de Erkenningsaanvraag ondersteunt, levert hij de Erkenningsaanvraag met de bijbehorende documenten aan bij de Erkenningscommissie.
4. Indien de Erkenningscommissie constateert dat de Erkenningsaanvraag formulieren niet volledig en/of navolgbaar zijn ingevuld, dient de Contactpersoon binnen 10 Werkdagen aanpassingen of aanvullingen te verstrekken. De kosten hiervoor worden in rekening gebracht bij degene die de Erkenningsaanvraag indient.

5. Per Beoordelaarsgroep wordt eenmaal per 4 jaar voor de gehele groep een Erkenningaanvraag ingediend.
6. Een tussentijdse nieuwe Erkenningaanvraag voor extra leden van de Beoordelaarsgroep kan worden ingediend, maar de looptijd van deze Erkenning wordt gekoppeld aan de maand/jaar waarin voor de gehele Beoordelaarsgroep verlenging aangevraagd moet worden.

Artikel 25. Beoordeling Erkenningaanvraag Registratiebeoordelaars

1. De Erkenningcommissie oordeelt of de kandidaat-Registratiebeoordelaar voldoet aan de gestelde voorwaarden (zie artikel 22).
2. Op basis van het oordeel van de Erkenningcommissie over de Erkenningaanvraag, besluit de Registercommissie, over Erkenning van de Registratiebeoordelaar.
3. De Erkenning heeft een looptijd van 4 jaar na dagtekening van de Erkenningsbrief.
4. De Contactpersoon ontvangt binnen twintig Werkdagen na indienen van de Erkenningaanvraag een onderbouwd eindoordeel van de Erkenningcommissie.
5. De Contactpersoon brengt de kandidaat-Registratiebeoordelaar op de hoogte van het eindoordeel.

Artikel 26. Herziening aanvraag erkenning Registratiebeoordelaars

1. Bij een negatief of uitgesteld oordeel kan binnen vijftien Werkdagen een herziening van de Erkenningaanvraag worden ingediend, mits het negatieve oordeel is gebaseerd op onjuiste of onvolledige informatie.
2. De Erkenningcommissie stuurt binnen vijftien Werkdagen na ontvangst een onderbouwd eindoordeel van de herzieningsaanvraag.

Artikel 27. Geldigheid erkenning Registratiebeoordelaars

1. Een Registratiebeoordelaar kan beginnen met het beoordelen van een Registratieaanvraag, zodra de Contactpersoon op de hoogte is gebracht van het positieve eindoordeel van de Erkenning.
2. De Contactpersoon informeert jaarlijks, door middel van een jaarevaluatie, de Erkenningcommissie over het al dan niet voldoen aan de voorwaarden voor (het behouden van) de erkenning.
3. Een erkenning wordt beëindigd door de Registercommissie als niet aan de volgende voorwaarden voor het behouden van de erkenning wordt voldaan:
 - de Contactpersoon geeft aan dat de Registratiebeoordelaar goed functioneert en dat hij verder wil gaan met de Registratiebeoordelaar;
 - de Registratiebeoordelaar is aanwezig geweest op de Bijeenkomst Registratiebeoordelaars BRLO;
 - de Contactpersoon organiseert minimaal 1x per jaar een bijeenkomst voor de erkende Registratiebeoordelaars;
 - én de Registratiebeoordelaar voldoet aan de initiële voorwaarden voor erkenning Registratiebeoordelaars.
4. Indien een Registratiebeoordelaar om zwaarwegende redenen niet bij de jaarlijkse bijeenkomst aanwezig kan zijn, wordt door de Registratiebeoordelaar of Contactpersoon hiervoor dispensatie aangevraagd bij de Registercommissie.

Erkenning van Opleidingseigen Document

Artikel 28. Voorwaarden voor erkenning van Opleidingseigen Document

1. Een opleiding die wil werken met een Opleidingseigen Document, moet beschikken over een eigen Beoordelaarsgroep.
2. Beantwoording van de Valideringsvragen is aantoonbaar opgenomen in het Opleidingseigen Document.
3. Registratieaanvragen die volgens het Opleidingseigen Document worden opgesteld, moeten beoordeelbaar zijn met het Beoordelingsformulier van Velon-BRLO zoals gepubliceerd op www.velon.nl.

Artikel 29. Erkenningsaanvraag Opleidingseigen Document

1. Voor een Erkenningsaanvraag van een Opleidingseigen Document dient het aanvraagformulier op www.velon.nl volledig en naar waarheid te worden ingevuld door de Contactpersoon en uiterlijk vijftig Werkdagen voor de startdatum van het registratietraject zijn ingediend bij de Erkenningscommissie.
2. Het format of de opdrachtbeschrijving voor Registratiekandidaten moet worden toegevoegd als bijlage.

Artikel 30. Beoordeling Erkenningsaanvraag Opleidingseigen Document

1. De Erkenningsaanvraag Opleidingseigen Document wordt positief beoordeeld indien uit de verantwoording blijkt dat aan de gestelde voorwaarden zoals vermeld in artikel 28 is voldaan.
2. De Erkenningscommissie doet binnen vijftien Werkdagen na ontvangst van de aanvraag een uitspraak.

Artikel 31. Herziening Erkenningsaanvraag Opleidingseigen Document

1. Indien de Erkenningscommissie een negatief oordeel heeft uitgesproken, wordt de Contactpersoon in de gelegenheid gesteld het formulier bij te stellen en opnieuw een aanvraag van erkenning in te dienen.
2. De Erkenningscommissie doet binnen vijftien Werkdagen na ontvangst van de herziening een uitspraak.

Artikel 32. Geldigheid erkenning Opleidingseigen Document

1. Op basis van het oordeel van de Erkenningscommissie over de aanvraag van erkenning van een Opleidingseigen Document, besluit de Registercommissie, over erkenning van het document.
2. Bij een positief eindoordeel door de Erkenningscommissie, kan het Opleidingseigen Document ingezet worden ten behoeve van Registratieaanvragen voor de termijn van 1 jaar.
3. De erkenning wordt beëindigd door de Registercommissie als:
 - a. er wijzigingen worden aangebracht in het document;
 - b. of de Registratieprocedure dusdanig wijzigt dat het Opleidingseigen Document niet langer kan voldoen.

Deel IV: Taken en bevoegdheden van de Registercommissie

Artikel 33. Samenstelling en benoeming van de Registercommissie

1. De Registercommissie telt ten minste drie en ten hoogste vijf leden.
2. Als in de artikelen van deel IV wordt gesproken over 'leden', wordt bedoeld: leden van de Registercommissie.

3. De leden worden benoemd door het bestuur van Velon.
4. Alvorens tot benoeming over te gaan, vraagt het bestuur van Velon de zittende leden om advies ten aanzien van de benoeming.
5. De leden worden benoemd op basis van hun deskundigheid op het terrein van lerarenopleidingen en examencommissies, blijkend uit relevante werkervaring.
6. De Registercommissie kiest uit haar midden een voorzitter.
7. Alle overige leden kunnen optreden als plaatsvervangend voorzitter.
8. De Registercommissie wordt bijgestaan door een functionaris van het Velon-bureau. Deze is geen lid van de Registercommissie en heeft geheimhoudingsplicht ten aanzien van de inhoud van het werk van de Registercommissie.
9. Een lid van het bestuur van Velon kan geen lid zijn van de Registercommissie.
10. Benoeming van de leden vindt plaats voor drie jaar. Hierna is herbenoeming mogelijk voor de duur van drie jaar. De registercommissie stelt jaarlijks het rooster van aftreden vast (de ingangsdatum loopt parallel aan het academisch jaar).
11. De maximale zittingsduur voor een lid van de Registercommissie is zes jaar.
12. Ontstaat er op enig moment een vacature in de Registercommissie, dan zijn de Registercommissie en het bestuur van Velon verplicht zo snel als mogelijk in de vacature te voorzien.
13. Zolang niet in de vacature is voorzien, blijft de Registercommissie volledig bevoegd voor uitoefening van de haar opgedragen taken.
14. Een lid van de Registercommissie kan door het bestuur van Velon - al dan niet op advies van de overige leden van de Registercommissie - worden geschorst indien het betreffende lid:
 - a. zijn taak aantoonbaar niet naar behoren uitvoert, dan wel die taak gedurende een periode van twee maanden of meer niet kan uitvoeren en daardoor het goed functioneren van de Registercommissie onmogelijk wordt, dan wel ernstig in gevaar komt;
 - b. betrokken is bij onregelmatigheden die verband houden met de werkzaamheden van de Registercommissie.
15. Is een lid van de Registercommissie het niet eens met een besluit tot schorsing als bedoeld in lid 14, dan kan hij uiterlijk binnen tien Werkdagen nadat het besluit bekend is gemaakt, een schriftelijk bezwaar indienen bij het bestuur van Velon.
16. Bij de behandeling van het bezwaar is de regeling in artikel 6 van dit Reglement onverminderd van toepassing, waarbij in plaats van 'Registercommissie' in dit geval 'bestuur van Velon' gelezen moet worden.
17. Behalve in een geval als bedoeld in bovenstaand, eindigt het lidmaatschap van de Registercommissie ook als betrokkene:
 - a. een functie gaat vervullen die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de Registercommissie;
 - b. het lidmaatschap wenst te beëindigen.

Artikel 34. Bevoegdheden van de Registercommissie

1. De Registercommissie werkt onafhankelijk van het bestuur van Velon en is bevoegd haar eigen werkzaamheden te regelen.
2. De Registercommissie werkt binnen door het bestuur van Velon vastgestelde kaders, waaronder dit Reglement en de bijbehorende documenten.
3. De Registercommissie is bevoegd om af te wijken van dit Reglement, indien zich in individuele gevallen omstandigheden voordoen die naar de mening van de Registercommissie zouden leiden tot een onbillijke of onredelijke situatie.

4. De Registercommissie is bevoegd het bestuur van Velon te adviseren over de inhoud van dit Reglement en de bijbehorende documenten.
5. De Registercommissie is bevoegd maatregelen te nemen jegens betrokkenen in geval van Fraude.

Artikel 35. Besluitvorming door de Registercommissie

1. Indien geen consensus wordt bereikt, komt een besluit van de Registercommissie tot stand bij meerderheid van stemmen. Indien er geen meerderheid van stemmen is, dan beslist de voorzitter.
2. Voor de behandeling van een kwestie waarbij één van de leden van de Registercommissie direct is betrokken, onthoudt het betreffende lid zich bij de besluitvorming van stemming.
3. In zeer spoedeisende gevallen kan de voorzitter zelf de taken van de Registercommissie uitvoeren. In dat geval dient direct de voltallige Registercommissie geïnformeerd te worden.
4. De voorzitter bepaalt de mate van urgentie van een verzoek.
5. De overige leden van de Registercommissie kunnen een besluit van de voorzitter gemotiveerd herroepen, als gelijke behandeling van vergelijkbare gevallen in het geding is of als de borging van kwaliteit aantoonbaar in het geding is.

Artikel 36. Vergaderingen van de Registercommissie

1. De Registercommissie komt in de regel, en bij voorkeur in volledige samenstelling, twee keer per jaar bijeen en voert ten minste één keer per jaar overleg met het bestuur van Velon.
2. Tijdstippen voor overleggen worden gepland in overleg met het Velon-bureau zodat deze, indien gewenst, aanwezig kan zijn voor de beantwoording van vragen.
3. Lopende zaken hoeven niet in een fysiek overleg te worden behandeld, hiervoor kunnen andere communicatiemiddelen worden gebruikt.
4. De vergaderingen van de Registercommissie zijn niet openbaar.
5. Indien de Registercommissie dit bevorderlijk acht, kan de Registercommissie, afhankelijk van het onderwerp, betrokkenen uitnodigen het overleg van de Registercommissie bij te wonen. Betrokkenen kunnen een advies uitbrengen, maar hebben geen stem in de besluitvorming.
6. Wordt over besluiten gestemd tijdens een vergadering, dan kan een lid van de Registercommissie in geval van afwezigheid een ander lid van de Registercommissie schriftelijk machtigen namens hem een stem uit te brengen, mits het onderwerp waarover wordt gestemd tevoren bekend is.
7. Van elk overleg wordt een verslag gemaakt en gearhiveerd.

Taken ten behoeve van kwaliteitsborging

Artikel 37. Taken ten behoeve van Registratie en Prolongatie

1. De Registercommissie stelt het eindoordeel van Registratiebeoordelaars en Prolongatiebeoordelaars vast.
2. De Registercommissie ondertekent certificaten na een positief eindoordeel van een Registratieaanvraag.
3. De Registercommissie is verantwoordelijk voor Registratie en Prolongatie Registratie in het Beroepsregister.
4. De Registercommissie ziet toe op de kwaliteit van de Registratieprocedure, de Prolongatieprocedure, en de bijbehorende Beoordelingsformulieren.
5. De Registercommissie ziet toe op de kwaliteit van beoordelen.
6. De Registercommissie wijst de Velon-beoordelaars aan voor een periode 3 jaar.

7. De Registercommissie adviseert het bestuur van Velon desgevraagd of op eigen initiatief over beëindiging van Registratie in het Beroepsregister.

Artikel 38. Taken ten behoeve van Erkenningaanvragen

1. De Registercommissie is verantwoordelijk voor de erkenning van Registratiebeoordelaars en Opleidingseigen Documenten. Ter uitvoering van deze taak laat de Registercommissie zich adviseren door de Erkenningscommissie.
2. De Erkenningscommissie verricht haar werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de Registercommissie.
3. Leden van een Erkenningscommissie worden aangewezen door het bestuur van Velon.
4. Het bestuur van Velon bepaalt uit hoeveel personen de Erkenningscommissie bestaat.
5. De leden van de Erkenningscommissie kunnen tevens Registratiebeoordelaar zijn, of lid van de Registercommissie.
6. Werkt (een lid van) de Erkenningscommissie naar het oordeel van de Registercommissie niet naar behoren, dan dient de Registercommissie het bestuur van Velon te verzoeken maatregelen te treffen.
7. Het besluit van de Registercommissie om een erkenning te beëindigen wordt deugdelijk gemotiveerd en wordt aan betrokkene bekend gemaakt.
8. Registratie- en Prolongatiebeoordelaars zijn verplicht de Registercommissie de informatie te verstrekken die voor het functioneren van de Registercommissie noodzakelijk is.

Taken ten behoeve van functioneren van de Registercommissie

Artikel 39. Specifieke taken voorzitter

1. De voorzitter van de Registercommissie:
 - a. leidt de vergaderingen en stelt, samen met de ondersteuner vanuit het Velon-bureau, de agenda op;
 - b. ziet er op toe dat de vergaderingen van de Registercommissie worden genotuleerd en deze notulen en besluiten worden gearhiveerd;
 - c. vertegenwoordigt de Registercommissie;
 - d. tekent de certificaten;
 - e. bewaakt in het bijzonder het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Registercommissie;
 - f. adviseert, namens de Registercommissie, het bestuur van Velon over de benoeming van nieuwe leden van de Registercommissie;
 - g. adviseert, namens de Registercommissie, het bestuur van Velon over zaken die de Registratie en/of Prolongatie Registratie betreffen, inclusief eventuele wijzigingen van dit Reglement.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt een ander lid van de Registercommissie, als plaatsvervangend voorzitter, deze taken waar.

Artikel 40. Specifieke taken ondersteuner vanuit het Velon-bureau

1. De ondersteuner van de Registercommissie:
 - a. organiseert de vergaderingen, stelt in overleg met de voorzitter de agenda van de vergaderingen op, en draagt zorg voor de notulen;
 - b. voert en bewaakt de correspondentie;
 - c. beheert het archief van de Registercommissie;

- d. stelt het jaarverslag op.
- e. stuurt de kwaliteitszorg van de BRLO vanuit het bureau aan.

Artikel 41. Jaarverslag

1. De Registercommissie doet jaarlijks verslag van haar werkzaamheden.
2. De verslagperiode van het jaarverslag is van 1 januari tot 31 december (kalenderjaarjaar).
3. Het jaarverslag dient bij voorkeur twee maanden na afloop van het verslagjaar, doch uiterlijk vier maanden na afloop van het verslagjaar, te zijn vastgesteld.
4. Na vaststelling wordt het jaarverslag toegezonden aan het bestuur van Velon en gepubliceerd op www.velon.nl.
5. In het jaarverslag wordt ten minste aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:
 - a. wie in het verslagjaar lid zijn geweest van de Registercommissie en van de Erkeningscommissie;
 - b. of en zo ja welke scholing leden van de Registercommissie hebben genoten;
 - c. het aantal malen dat de Registercommissie bijeen is geweest;
 - d. het aantal malen dat de Registercommissie overleg heeft gevoerd met het bestuur van Velon;
 - e. in hoeveel gevallen de voorzitter op basis van een volmacht van de Registercommissie een besluit nam in spoedeisende gevallen;
 - f. besluiten van de Registercommissie:
 - aantal positieve en negatieve beoordelingen van aanvragen van Registratie- en Prolongatie, inclusief bijzonderheden omtrent beoordelingen;
 - aantal beëindigingen van Registraties, inclusief reden;
 - aantal positieve en negatieve beoordelingen van Erkeningsaanvragen van Registratiebeoordelaars en Opleidingseigen Documenten, inclusief bijzonderheden omtrent erkenningen;
 - aantal beëindigingen van erkenningen, inclusief reden;
 - aantal meldingen van meldingen van vermoeden van Fraude, verzoeken, en klachten, inclusief een anoniem overzicht van welke besluiten zijn genomen.
 - g. reflectie op eigen functioneren van de Registercommissie;
 - h. voorgenomen werkzaamheden in het volgende studiejaar;
 - i. reflectie op functioneren van dit Reglement;
 - j. andere onderwerpen die voor het goed functioneren van de Registercommissie van belang zijn (geweest).
6. De Registercommissie kan haar verslag voorzien van adviezen aan het bestuur van Velon.

Artikel 42.

(gereserveerd)

Deel V. Slotbepalingen

Artikel 43. Slotbepalingen en hardheidsclausule

1. Dit Reglement treedt in werking de dag na de vaststelling.
2. Dit Reglement kan worden aangehaald als het 'Reglement van Registratie en Prolongatie Velon-BRLO.

3. Dit Reglement wordt elk jaar, bij voorkeur direct na ontvangst van het jaarverslag van de Registercommissie, door het bestuur van Velon geëvalueerd en indien nodig aangepast en herzien vastgesteld.
4. In gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist de Registercommissie.
5. Velon-BRLO is niet aansprakelijk voor enigerlei (gevolg)schade in verband met het registreren, niet-registreren of beëindigen van een Registratie.
6. Met de inwerkingtreding van dit Reglement vervallen alle eerdere regelingen betreffende hetgeen in dit Reglement geregeld wordt.
7. Het bestuur van Velon is, in uitzonderlijke gevallen, gerechtigd dit Reglement eenzijdig te wijzigen.
8. Indien een Lerarenopleider meent dat een wijziging in het Reglement in strijd is met de redelijkheid en billijkheid, dient hij Velon-BRLO hiervan binnen vijf Werkdagen na de in kennisstelling te berichten.
9. Bij geen bericht wordt de Lerarenopleider geacht met het nieuwe Reglement akkoord te zijn.
10. Nietigheid of vernietiging, op welke grond dan ook, deels of geheel, van enige bepaling(en) van dit Reglement tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan.
11. Dit Reglement is in te zien en gratis op te vragen bij Velon-BRLO en te raadplegen op en te downloaden van de website www.velon.nl.

Vastgesteld door het Bestuur van Velon op 5 maart 2024 met ingangsdatum 1 januari 2024.

ⁱ VELON (2012). Beroepsstandaard Lerarenopleiders.

ⁱⁱSubsidieregeling Onderwijsregio's (2023, 5 september), artikel 1. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0048597>