

# Accreditatiereglement Supervisorenopleiding tbv opname in het Supervisorenbestand NVO Orthopedagoog-Generalist

## Inleiding

Vanuit het historisch perspectief binnen de NVO is supervisie een methode van professioneel begeleiden die zich richt op deskundigheidsbevordering in beroepen waarin de relatiehantering cruciaal is voor de kwaliteit van het werk. Supervisie voor de orthopedagoog-generalist i.o. richt zich op reflectie op en hantering van de eigen persoon in processen van, met name, orthopedagogische diagnostiek en orthopedagogische interventies.

Supervisie richt zich op de integratie van persoon en beroep en onderscheidt zich van werkbegeleiding, coaching, en begeleiding in het trainen in vaardigheden.

## Algemeen

### Artikel 1: definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

aanvrager:	een opleidingsinstelling of opleider die een opleidingsaanbod heeft en voor dit aanbod een accreditatieaanvraag heeft ingediend;
aanbieder:	een opleidingsinstelling of opleider die voor zijn opleidingsaanbod accreditatie toegekend gekregen heeft en dit geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers;
opleidingsaanbod:	opleidingen die betrekking hebben op de opleidings-eisen voor opname in het Supervisorenbestand NVO Orthopedagoog-Generalist zoals geformuleerd zijn in regeling Supervisorenbestand NVO Orthopedagoog-Generalist.
Commissie Generalist:	commissie bestaande uit leden van de NVO, die onder meer belast is met de uitvoering van de accreditatie van supervisorenopleidingen in het kader van opname in het supervisorenbestand NVO Orthopedagoog-Generalist.

### Artikel 2: doel

Dit accreditatiereglement regelt de accreditatie van supervisorenopleidingen ten behoeve van opname in het Supervisorenbestand NVO Orthopedagoog-Generalist.

## Commissie Generalist

In een apart commissiereglement is opgenomen:

1. taken;
2. samenstelling en besluitvorming;
3. profiel en beschikbaarheid;
4. bevoegd- en verantwoordelijkheden.

## Accreditatieprocedure

### Artikel 3: aanmelding

1. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het daar voor bestemde aanvraagformulier van de Commissie Generalist (verder te noemen 'commissie').
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen in dit reglement.
3. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen.
4. Er zijn kosten verbonden aan de accreditatieaanvraag.

5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen zodra de administratiekosten zijn ontvangen.
6. De aanbieder maakt na afloop van de supervisorenopleiding een samenvatting van de evaluatie en is gehouden die (desgevraagd) te overleggen aan de commissie.
7. Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie plaats.

#### **Artikel 4: verplichtingen van de aanvrager**

1. Het is de aanvrager verboden om gedurende de accreditatieprocedure, dat wil zeggen na de indiening van de accreditatieaanvraag en voordat de commissie over de accreditatieaanvraag heeft beslist, aan derden mee te delen dat het betreffende supervisorenopleiding geaccrediteerd is.
2. Het niet voldoen aan de bepaling in artikel 4.1 is geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die een gevolg is van overtreding van artikel 4.1., kan de aanvrager op geen enkele wijze op de commissie verhalen.

#### **Artikel 5: besluitvorming**

1. De commissie beslist uiterlijk binnen acht weken op een verzoek tot accreditatie.
2. De commissie toetst de supervisorenopleiding aan de accreditatie beoordelingscriteria, zoals weergegeven onder 'Beoordeling accreditatieaanvragen' van dit reglement.
3. De commissie deelt haar besluit binnen uiterlijk acht weken na indiening van de aanvraag mee op de daartoe geëigende wijze. Bij afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.
4. Indien de commissie 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 op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 6: accreditatienummer**

Een geaccrediteerde supervisorenopleiding krijgt van de commissie een accreditatienummer.

#### **Artikel 7: publicatie**

De commissie publiceert een lijst van geaccrediteerde supervisorenopleidingen via de daartoe geëigende kanalen.

#### **Artikel 8: intrekking**

Toekenning van accreditatie wordt door de commissie ingetrokken:

- a. bij een substantiële wijziging in een geaccrediteerde supervisorenopleiding;
- b. wanneer daarvoor anderszins ernstige redenen bestaan;
- c. op verzoek van de aanbieder.

#### **Bevoegdheden van de commissie**

##### **Artikel 9: visitatie**

De commissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde supervisorenopleiding aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens vooraf door de commissie bekend gemaakte criteria.

##### **Artikel 10: gerechtelijke stappen**

De commissie behoudt zich het recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elke aanbieder die ten onrechte bij een supervisorenopleiding de aanduiding 'Geaccrediteerd door de NVO-commissie Generalist' voert of op andere wijze de indruk wekt accreditatie verkregen te hebben.

#### **Verplichtingen van de aanbieder**

##### **Artikel 11: certificering**

1. De aanbieder van een geaccrediteerde supervisorenopleiding verstrekt een certificaat aan deelnemers die de betreffende opleiding met voldoende resultaat hebben afgerond.
2. Het certificaat bevat het door de commissie aan de aanvrager verstrekte definitieve accreditatienummer.

### **Artikel 12: aanwezigheid**

De aanbieder van een geaccrediteerde supervisorenopleiding houdt voor deze opleiding een aanwezigheidsregistratie van de deelnemers bij.

### **Artikel 13: geldigheid**

Een besluit op een accreditatieaanvraag is bij ongewijzigde inhoud voor 5 jaar geldig.

### **Artikel 14: wijzigingen**

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde supervisorenopleiding elke wijziging in het aanbod direct mee te delen aan de commissie.

## **Beoordeling accreditatieaanvragen**

### **Artikel 15: inhoud van de aanvraag**

De aanvrager verstrekt bij de accreditatieaanvraag de volgende gegevens aan de commissie:

- a. een omschrijving van de inhoud, leerdoelen en eindtermen van de supervisorenopleiding;
- b. de start- en einddatum;
- c. de aanvang- en eindtijd per bijeenkomst;
- d. de beoogde deelnemers (doelgroep) van de opleiding;
- e. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen;
- f. het maximum aantal deelnemers;
- g. de toelatingsvereisten;
- h. een omschrijving per kennisveld van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden;
- i. de aard en wijze van toetsing;
- j. een samenvatting van de leerstof;
- k. de naam en de kwalificaties van de (verantwoordelijke) docent(en).

### **Artikel 16: inhoudelijke criteria**

Om voor accreditatie in aanmerking te komen dient de supervisorenopleiding te voldoen aan de volgende inhoudelijke criteria:

- a. de opleiding is van postmaster niveau;
- b. de inhoud van de supervisorenopleiding sluit aan bij begeleidingskundige theorie, de toepassing in een orthopedagogische context, en instrumenten die van belang zijn voor het registratietraject NVO Orthopedagoog-Generalist. Voor de verplichte onderdelen in het programma wordt verwezen naar bijlage 1 van dit reglement;
- c. de inhoud van de supervisorenopleiding bewerkstelligd het realiseren van de opbrengsten voor de opleiding zoals opgenomen in bijlage 1 van dit reglement;
- d. de inhoud van de supervisorenopleiding is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis.

### **Artikel 17: toetsing**

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

- a. schriftelijke (eind)rapportage met toepassing van het geleerde;
- b. schriftelijke casusbeschrijving;

### **Artikel 18: docent(en)**

1. Onder een docent wordt verstaan degene die de supervisorenopleiding verzorgt en die:
  - a. verantwoordelijk is voor de invulling en het verloop van de supervisorenopleiding;
  - b. verantwoordelijk is voor het verzorgen van de toetsing en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat. Een aanwezigheidscertificaat wordt afgegeven bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 90%. De docent stelt dit vast;
2. De supervisorenopleiding komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) voldoet/voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - a. een afgeronde universitaire opleiding in de (ortho)pedagogiek, psychologie een andere universitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de supervisorenopleiding;
  - b. aantoonbare deskundigheid en ervaring op het gebied van supervisie (geven);
  - c. ten minste een van de docenten is opgenomen in het Supervisorenbestand NVO

- Orthopedagoog-Generalist met ervaring in het superviseren en bekendheid met het registratiesysteem van de NVO. Dit garandeert dat de cursus voldoende is afgestemd op relevante richtlijnen die de NVO voor supervisie heeft opgesteld;
- d. ten minste een van de docenten is in bezit van aantoonbare kwaliteiten op het gebied van de begeleidings/supervisie-kunde (bijvoorbeeld geregistreerd als docent supervisie-kunde bij de Landelijke Vereniging voor Supervisie en andere begeleidingsvormen). Dit garandeert een grondige inbreng vanuit de discipline van de begeleidingskunde.
  - e. De onafhankelijkheid van de docenten ten opzichte van de cursisten moet gewaarborgd zijn, om onwenselijke rolvermengingen te vermijden.
3. In bijzondere situaties en op een specifiek kennis- en/of vaardigheden deel van de supervisorenopleiding kan een beargumenteerd verzoek tot afwijking van de leden 2.a en b worden bijgevoegd.

#### **Artikel 19: studiebelasting**

1. Tot studiebelasting worden gerekend:
  - a. contacturen; hieronder worden verstaan de directe contacturen van de supervisorenopleiding, waarbij koffie- en theepauzes mogen worden meegerekend.
  - b. literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de supervisorenopleiding verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van de toetsing.
2. Er is sprake van minimaal 30 contacturen methodisch didactische scholing.
3. Voor ieder contactuur geldt een omvang van minimaal 10 pagina's verplichte relevante literatuur.
4. De studiebelasting is gespreid over ten minste zes maanden en maximaal een jaar, met tenminste twee weken tussen twee opeenvolgende opleidingsbijeenkomsten.

#### **Artikel 20: deelnemersgroep**

1. De supervisorenopleiding is toegankelijk voor orthopedagoog-generalisten die ingeschreven willen worden in het Supervisorenbestand NVO Orthopedagoog-Generalist en in dat kader
  - a. geregistreerd zijn als NVO Orthopedagoog-Generalist,
  - b. over minimaal 3000 uur relevante werkervaring beschikken als geregistreerde zoals bedoeld in het voorgaande lid, verspreid over de afgelopen 5 jaar, in de taakgebieden diagnostiek, interventies, onderwijs, onderzoek en/of beleid; hiervan dient minimaal 2/3 deel (2000 uur) aan diagnostiek en/of interventies besteed te zijn.
  - c. minimaal 90 uur ervaring hebben met begeleiding van professionals met accent op het individuele leerproces (supervisie geven, stagebegeleiding en/of werkbegeleiding).
  - d. de aanbieder van de supervisorenopleiding draagt verantwoordelijkheid voor het verifiëren van de geldigheid van de registratie zo als bedoeld onder lid a, en draagt verantwoordelijkheid voor het kwalitatief en kwantitatief toetsen van voor de leden b en c adequate bewijsvoering.
2. Het is voor deelnemers verplicht om gedurende de supervisorenopleiding supervisie te geven geeft aan tenminste één afgestudeerd orthopedagoog.
3. De cursus kan ook opengesteld worden voor niet of anders geregistreerde gedragswetenschappers, zoals bedoeld in artikel 20.a. Voor deze groep deelnemers is de accreditatie niet van toepassing.
4. Een deelnemersgroep bestaat uit minimaal 8 en maximaal 18 personen.

#### **Artikel 21: toekenning accreditatie**

Indien de commissie oordeelt dat de supervisorenopleiding voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen onder 'Beoordeling accreditatieaanvragen' gaat zij over tot het accreditatie.

## **Bezwaar en beroep**

### **Bezwaarprocedure**

#### **Artikel 22: bezwaar**

1. Tegen een besluit van de commissie kan bezwaar worden gemaakt.
2. Het bezwaar wordt behandeld door de commissie.
3. Het bezwaar schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

#### **Artikel 23: het bezwaarschrift**

1. Een bezwaarschrift moet schriftelijk en ondertekend worden ingediend en bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. een dagtekening;
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen bezwaar wordt gemaakt;
  - d. de gronden van het bezwaar.
2. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een bezwaarschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris tekent de datum van ontvangst aan op het bezwaarschrift.
4. De secretaris zorgt voor verzending van het bezwaarschrift naar de leden van de commissie.
5. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

#### **Artikel 24: hoorzitting**

1. Indien de commissie dit nodig acht, kan zij besluiten tot een hoorzitting waarin de bezwaarde in de gelegenheid wordt gesteld zijn bezwaren mondeling kenbaar te maken.
2. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
3. De bezwaarde kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
4. De secretaris van de commissie maakt een verslag van de hoorzitting.

#### **Artikel 25: beslissing**

1. De commissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijk geachte informatie. De commissie kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De commissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de bezwaarde en bevat een deugdelijke motivering.

#### **Artikel 26: intrekking**

Tot het moment waarop de commissie op het bezwaarschrift heeft beslist, kan het bezwaarschrift worden ingetrokken. De intrekking moet schriftelijk en ondertekend plaatsvinden.

### **Beroepsprocedure**

#### **Artikel 27: beroep**

1. Een aanvrager van een accreditatieaanvraag die het niet eens is met de beslissing van op het ingediende bezwaar, kan hiertegen schriftelijk beroep instellen.
2. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, inclusief secretaris, die daartoe aangewezen is door het NVO-bestuur.
3. Het beroep schorst niet de werking van het besluit waartegen het is gericht.

### **Artikel 28: het beroepschrift**

1. Een beroepschrift wordt schriftelijk en ondertekend ingediend en bevat tenminste:
  - a. de naam en het adres van de indiener;
  - b. een dagtekening;
  - c. een omschrijving van het besluit waartegen beroep wordt gemaakt;
  - d. de gronden van het beroep.
2. De termijn voor het indienen van een beroepschrift bedraagt zes weken. De termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop het desbetreffende besluit bekend is gemaakt. Een beroepschrift is tijdig ingediend indien het vóór het einde van de termijn van zes weken is verzonden.
3. De secretaris van de beroepscommissie tekent de datum van ontvangst aan op het beroepschrift.
4. De secretaris van de beroepscommissie zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

### **Artikel 29: hoorzitting**

1. In het kader van de behandeling van het beroepschrift kan de beroepscommissie een hoorzitting houden.
2. De indiener van het beroepschrift en vertegenwoordiger van de commissie worden voor het horen uitgenodigd en worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op hun standpunt.
3. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de hoorzitting.
4. De eiser kan zich tijdens de hoorzitting laten bijstaan of vertegenwoordigen.
1. De secretaris van de beroepscommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

### **Artikel 30: beslissing**

1. De beroepscommissie neemt een beslissing op het beroepschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijk geachte informatie. De beroepscommissie kan in alle stadia van de beroepsprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De beroepscommissie beslist uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van het beroepschrift. De beslissing kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd.
3. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld aan de eiser en bevat een deugdelijke motivering.
4. In de beslissing kan de beroepscommissie het besluit waartegen het beroep is gericht, bekrachtigen of vernietigen.
5. Bij de vernietiging van een besluit kan de beroepscommissie hetzij een nieuw besluit nemen hetzij de zaak ter besluitvorming terugverwijzen naar de commissie die het bestreden besluit heeft genomen met inachtneming van de overwegingen van de beroepscommissie.

### **Artikel 31: intrekking**

Tot het moment waarop de beroepscommissie op het beroepschrift heeft beslist, kan het beroepschrift worden ingetrokken. De intrekking moet schriftelijk en ondertekend plaatsvinden.

### **Artikel 32: slotbepaling**

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2011.

## **Bijlage 1**

### **Eisen aan de inhoud van het programma van de supervisorenopleiding**

- Het curriculum is opgezet volgens een analogie-benadering. De fasering en de inhoud weerspiegelt wat er in een supervisie-proces wordt doorlopen, zoals weergegeven in het model Van Praag & Van Praag-Van Asperen (2000).
- Het curriculum beoogt het zelfsturend leren van de supervisoren te bevorderen en volgt in hoofdlijn het concept van ervaringsleren. De praktijkervaringen van de supervisor i.o. worden rechtstreeks gekoppeld aan begeleidingskundige theorie.
- In de opleiding komen tenminste de volgende onderwerpen aan bod:
  - Wat is supervisie?
  - Empathie en reflection – in action
  - Leerstijlen
  - Proces, contractering en fasering
  - Verhouding inhoud en proces (waaronder behandeling van de kaders van de NVO; hieronder vallen de richtlijnen voor de casusbeschrijving en voor de integrale reflectieverslagen)
  - Individuele en groepssupervisie
  - Evalueren, beoordelen en overdracht naar volgende supervisor

### **Opbrengst van de opleiding**

In de eindtermen moeten in ieder geval de volgende zaken aan bod komen:

- Kennis van begeleidingsprocessen in supervisie.
- Vaardigheden in interveniëren in individuele en in groepssupervisies, waardoor het lerend vermogen in de beroepsuitoefening wordt bevorderd (zoals blijkt uit het kunnen uitlokken van reflectie en het kunnen schakelen van persoon naar professie).
- Kennis van de NVO-richtlijnen voor casusbeschrijvingen en integrale reflectieverslagen.
- Basisattitude van professionele begeleiding, zoals blijkt uit het vermogen te reflecteren op de eigen motieven, overtuigingen en idealen van de supervisor zelf en uit de afstemmingsvaardigheden (hanteren van empathie en uitdaging, hanteren van overdracht en tegenoverdracht, creëren van een veilige en uitdagende leeromgeving).
- Inzicht in de normatieve professionaliteit van de orthopedagoog (vergelijk Roggen, 2006), zoals blijkt uit het begeleiden van praktijkdilemma's en daarin invoegen van de beroepscode van de NVO.