

## **Accreditatiereglement behorende bij de (Her)Registratieregeling Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP en de NVO (Her)Registratieregeling Orthopedagoog-Generalist<sup>1</sup>**

De wens van de NVO en de sector Jeugd van het NIP om gezamenlijk op te trekken in de accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten heeft geresulteerd in het opstellen van een accreditatiereglement dat onderdeel wordt van beide registratieregelingen. In dit reglement zijn de procedure en de beoordelingscriteria vastgelegd. De taken en verantwoordelijkheden van de accreditatiecommissie zijn in een apart commissiereglement vastgelegd.

In de bijlage behorende bij dit accreditatiereglement is een overzicht opgenomen van de taakgebieden waarop de Orthopedagoog-Generalist en de Kinder- en Jeugdpsycholoog werkzaam zijn. De opleider die een aanvraag indient voor accreditatie heeft hiermee een handvat om te beoordelen of zijn scholingsaanbod geschikt is voor de doelgroep en kan op basis hiervan beoordelen hoe de onderwerpen die betrekking hebben op de taakgebieden in de scholing aangeboden worden en wat de verdeling daarvan is. De opleider moet in zijn aanvraag hiervan opgave geven.

### **Accreditatie procedure**

De accreditatieaanvragen worden beoordeeld door de gezamenlijke accreditatiecommissie NIP Kinder- en Jeugdpsycholoog/NVO Orthopedagoog-Generalist.

De door beide besturen –van de sector Jeugd van het NIP en van de NVO- aangestelde accreditatiecommissieleden en de aangestelde secretaris vormen samen het accreditatiebureau K&J/OG.

Het accreditatiebureau K&J/OG maakt gebruik van het software programma PE-online. Opleiders die een aanvraag voor accreditatie in willen dienen, maken verplicht gebruik van dit programma. De presentie van de deelnemers wordt door de aanbieders ingevoerd in PE-online.

Op het accreditatiebureau wordt de accreditatieaanvraag gecontroleerd door de secretaris en beoordeeld door de accreditatiecommissie volgens de opgestelde beoordelingscriteria beschreven in de artikelen 15-19 van dit accreditatiereglement.

De goedgekeurde bij- en nascholingsactiviteit krijgt accreditatiepunten toegekend en wordt opgenomen in de digitale scholingsagenda, welke via beide verenigingsites is te raadplegen.

### **Bedrag accreditatieaanvraag**

Het bedrag van de accreditatieaanvraag wordt door beide besturen vastgesteld. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.

### **Samenwerking sector Jeugd van het NIP en de NVO**

De samenwerking tussen de NIP sector Jeugd en de NVO op het gebied van accreditatie is vastgelegd in een samenwerkingsconvenant. Periodiek wordt de gezamenlijke accreditatie op basis van dit accreditatiereglement geëvalueerd.

<sup>1</sup> Het betreft geen geïntegreerde postmaster opleiding KJ of OG.

## **Accreditatiereglement behorende bij de NIP (Her)Registratieregeling Kinder- en Jeugdpsycholoog en de NVO (Her)Registratieregeling Orthopedagoog-Generalist**

### **Hoofdstuk I: algemeen**

#### **Artikel 1: definities**

In deze regeling wordt verstaan onder:

aanvrager:	een opleidingsinstelling of opleider die een aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten heeft en voor dit aanbod een accreditatieaanvraag heeft ingediend;
aanbieder:	een opleidingsinstelling of opleider die voor zijn aanbod van bij- en nascholingsactiviteiten accreditatiepunten toegekend gekregen heeft en dit geaccrediteerde aanbod onder de aandacht brengt van potentiële deelnemers;
bij- en nascholingsactiviteiten:	activiteiten die betrekking hebben op de (her)registratie eisen zoals deze geformuleerd zijn in de NIP (Her)Registratieregeling Kinder- en Jeugdpsycholoog en de NVO (Her)Registratieregeling Orthopedagoog-Generalist. Dit reglement betreft aanvragen voor universitair postmaster cursorisch onderwijs.
gezamenlijke accreditatiecommissie:	een commissie bestaande uit leden van de NVO en van de sector Jeugd van het NIP, die belast is met de uitvoering van de gezamenlijke accreditatie van bij- en nascholingsactiviteiten in het kader van de NIP (Her)Registratieregeling Kinder- en Jeugdpsycholoog en de NVO (Her)Registratieregeling Orthopedagoog-Generalist.
kinderen en jeugdigen	personen die niet ouder zijn dan 23 jaar; daaronder ook verstaan personen ouder dan 23 jaar aan wie in verband met hun verstandelijke beperking zorg wordt geboden door een kinder- en jeugdpsycholoog of een orthopedagoog-generalist (i.o.).
eindtoetsing	een toets aan het einde van de cursus, waarin de verplichte literatuur en de volledige inhoud van de cursus getoetst wordt en waaraan de docent of trainer het oordeel koppelt of de cursist de doelstellingen van de cursus al dan niet in voldoende mate heeft behaald ('geslaagd' of 'gezakt'). Contacturen die na deze toetsing nog volgen, en niet getoetst worden kunnen hooguit voor de helft geaccrediteerd worden, dit ter beoordeling van de commissie.

## **Artikel 2: doel**

1. Dit accreditatiereglement regelt de accreditatie van de bij- en nascholingsactiviteiten ten behoeve van de NIP (Her)Registratieregeling Kinder- en Jeugdpsycholoog en de NVO (Her)Registratieregeling Orthopedagoog-Generalist
2. Geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten maken deel uit van de vereisten op het gebied van postmaster onderwijs zoals vastgesteld is in de NIP (Her)Registratieregeling Kinder- en Jeugdpsycholoog en de NVO (Her)Registratieregeling Orthopedagoog-Generalist.

## **Hoofdstuk II: de accreditatiecommissie**

In een apart commissiereglement is opgenomen:

1. samenstelling en werkwijze van de accreditatiecommissie;
2. besluitvorming tijdens de vergadering;
3. aanstelling en taken van de secretaris.

## **Hoofdstuk III: de accreditatieprocedure**

### **Artikel 3: aanmelding**

1. De aanvrager dient voor de accreditatieaanvraag gebruik te maken van het digitale accreditatiesysteem van het accreditatiebureau K&J/OG .
2. De accreditatieaanvraag dient te worden ingediend conform de eisen in dit reglement (zie Hoofdstuk VI)
3. Onvolledige aanvragen worden niet in behandeling genomen. Deze worden retour gezonden aan de aanvrager met vermelding welke informatie nog dient te worden toegevoegd.
4. Er zijn kosten verbonden aan de accreditatieaanvraag.
5. Een accreditatieaanvraag wordt in behandeling genomen indien deze volledig is én de administratiekosten zijn ontvangen.
6. De aanbieder maakt na afloop van de bij- en nascholingsactiviteit een samenvatting van de evaluatie door de deelnemers en is gehouden deze desgevraagd te overleggen aan de accreditatiecommissie.
7. Wanneer een verzoek tot accreditatie niet wordt gehonoreerd, vindt geen restitutie van de administratiekosten plaats.
8. Voor buitenlandse aanbieders van cursorisch onderwijs op postmaster niveau geldt dat indien niet voldaan kan worden aan formele toetsingscriteria vanwege een van de Nederlandse situatie afwijkende organisatie van onderwijs en/of het praktijkveld, weging van deze aanvragen in relatie tot de in dit reglement gestelde eisen ter beoordeling van de accreditatiecommissie is.

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

Indien de aanvrager aan derden meldt dat het bij- of nascholingsaanbod geaccrediteerd is terwijl dat (nog) niet het geval is, zijn de gevolgen daarvan geheel voor rekening en risico van de aanvrager. Eventuele schade die een gevolg is van een dergelijke melding kan de aanvrager op geen enkele wijze op de accreditatiecommissie verhalen.

### **Artikel 5: besluitvorming**

1. De accreditatiecommissie beslist binnen acht weken nadat de aanvraag compleet is ingediend én de administratiekosten zijn voldaan op een verzoek tot accreditatie.
2. De accreditatiecommissie toetst de bij- en nascholingsactiviteiten aan de beoordelingscriteria voor accreditatie, zoals weergegeven in Hoofdstuk VI van dit reglement.
3. De accreditatiecommissie deelt haar besluit binnen acht weken nadat de aanvraag compleet is ingediend én de administratiekosten zijn voldaan mee op de daartoe geëigende wijze via PE-

online. Bij toekenning van het verzoek bevat het besluit een opgave van het aantal geaccrediteerde punten. Bij gehele of gedeeltelijke afwijzing van het verzoek wordt dit gemotiveerd meegedeeld.

4. 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 op de hoogte gesteld.

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

Een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit krijgt van de accreditatiecommissie een accreditatienummer.

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

De accreditatiecommissie publiceert een lijst van geaccrediteerde activiteiten via de daartoe geëigende kanalen.

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

Toekenning van accreditatiepunten wordt door de accreditatiecommissie ingetrokken:

- a. bij een substantiële wijziging in geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteiten;
- b. wanneer een scholing niet volgens de gegevens in de goedgekeurde aanvraag wordt verzorgd;
- c. op verzoek van de aanbieder.

### **Hoofdstuk IV: bevoegdheden van de accreditatiecommissie**

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

De accreditatiecommissie is bevoegd om de aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit aan visitatie te onderwerpen. De visitatie gebeurt volgens vooraf door de accreditatiecommissie bekend gemaakte criteria.

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

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

### **Hoofdstuk V: verplichtingen van de aanbieder**

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

1. De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit verstrekt een certificaat aan deelnemers die de bij- en nascholingsactiviteit hebben afgerond en die daarbij voldaan hebben aan de eisen om een dergelijk certificaat te verkrijgen die gesteld zijn bij de cursus.
2. Het certificaat bevat het door de accreditatiecommissie aan de aanvrager verstrekte definitieve accreditatienummer, het aantal accreditatiepunten, de naam van de deelnemer en de datum van het postmaster onderwijs.

#### **Artikel 12: aanwezigheid**

De aanbieder van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit houdt voor deze activiteit een aanwezigheidsregistratie van elke cursist bij en ook of de cursist voldaan heeft aan de eisen die gesteld zijn bij de cursus, en voert deze gegevens in in PE-online.

#### **Artikel 13: geldigheid**

Een besluit op een accreditatieaanvraag is bij ongewijzigde inhoud voor de aangevraagde periode van 1 jaar of 3 jaar geldig.

#### **Artikel 14: wijzigingen**

De aanbieder dient tijdens de geldigheidstermijn van een geaccrediteerde bij- en nascholingsactiviteit elke wijziging in het aanbod direct mee te delen aan de accreditatiecommissie.

#### **Hoofdstuk VI: beoordeling accreditatieaanvragen**

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

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

- a. een omschrijving van de leerdoelen en inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit;
- b. het aantal uitvoeringen van de bij- en nascholingsactiviteit in de periode waarvoor accreditatie wordt aangevraagd;
- c. de start- en einddatum per uitvoering;
- d. de aanvang- en eindtijd per datum; er moet minimaal 1 contactuur zijn.
- e. de beoogde deelnemers (doelgroep) van de bij- en nascholingsactiviteit;
- f. de studiebelasting met onderbouwing en een specificatie van de contacturen verdeeld over de relevante taakgebieden (diagnostiek, begeleiding en/of behandeling of overige taken; zie bijlage 1 'Overzicht taakgebieden');
- g. het maximum aantal deelnemers;
- h. de toelatingsvereisten;
- i. een omschrijving per kennisveld van de manier waarop kennisoverdracht en vaardigheidstraining plaatsvinden;
- j. de aard en wijze van eindtoetsing (indien van toepassing);
- k. een samenvatting van de leerstof;
- l. de naam en de kwalificaties van de (verantwoordelijke) docent(en);
- m. een draaiboek met daarin vermelding van de wijze van eindtoetsing en moment van eindtoetsing (indien van toepassing);
- n. een literatuurlijst met vermelding van het aantal pagina's (indien van toepassing).
- o. vermelding verdeling fysieke en online contacturen scholing (indien van toepassing)

##### **Artikel 16: inhoudelijke criteria bij- en nascholingsactiviteit**

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

- a. de bij- en nascholingsactiviteit is van universitair postmasterniveau;
- b. de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit sluit aan op werkzaamheden van de NIP Kinder- en Jeugdpsycholoog (of hiertoe in opleiding) en de NVO Orthopedagoog-Generalist (of hiertoe in opleiding);
- c. de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is gebaseerd op actuele, valide en betrouwbare vakkennis.
- d. de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteit is voor minimaal circa 30% specifiek gericht op kinderen en jeugdigen en/of mensen in een afhankelijkheidsrelatie en/of systemische problematiek en/of intergenerationele problematiek

##### **Artikel 17: eindtoetsing**

1. Met betrekking tot de eindtoetsing (zie Artikel 1 voor een definitie van "eindtoetsing") geldt dat de volgende toetsvormen worden geaccepteerd.

- a. Eindtoetsen die na afloop van de cursus door de deelnemer worden gemaakt en ingeleverd:

1. take home tentamen;
  2. schriftelijke rapportage met toepassing van het geleerde;
  3. schriftelijke casusbeschrijving;
- b. Eindtoetsen die aan het einde van de cursus, maar nog tijdens de cursus, worden gedaan door de deelnemer:
1. individuele presentatie voor docent(en) en medestudenten die echter door de docent wordt beoordeeld;
  2. schriftelijk tentamen;
  3. individuele mondelinge toetsing, welke dus niet plenair wordt gedaan
2. Voor eindtoetsen die aan het einde van de cursus, maar nog tijdens de aangevraagde contacturen, worden afgenomen geldt dat deze eindtoetsen niet meer dan 10% van de totale contacttijd van de cursus in beslag mogen nemen.

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

1. Onder een docent wordt verstaan degene die de bij- en nascholingsactiviteit verzorgt en die:
  - a. verantwoordelijk is voor een goede invulling en een goed verloop van de bij- en nascholingsactiviteit;
  - b. verantwoordelijk is voor het verzorgen van de eindtoetsing (indien van toepassing) en het uitreiken van een aanwezigheidscertificaat of een certificaat dat voldaan is aan de eisen voor gehele of gedeeltelijke accreditering. Beide certificaten kunnen alleen worden afgegeven bij een minimaal aanwezigheidspercentage van 90%. De docent stelt dit vast;
  - c. de hoofddocent is minimaal 30% van de contacturen aanwezig.
2. De bij- en nascholingsactiviteit komt alleen in aanmerking voor accreditatie indien de docent(en) voldoet/voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - a. een afgeronde universitaire opleiding in de psychologie, orthopedagogiek of geestelijke gezondheidskunde of een andere universitaire opleiding die gerelateerd is aan het onderwerp van de cursus;
  - b. aantoonbare deskundigheid op het gebied van de bij- en nascholingsactiviteit;
  - c. voldoende gekwalificeerd, dat wil zeggen dat de docent tenminste voldoet aan één van de onderstaande vereisten wat betreft registratie:
    1. registratie Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP + 5 jaar relevante werkervaring als zodanig;
    2. registratie NVO Orthopedagoog-Generalist + 5 jaar relevante werkervaring als zodanig;
    3. registratie Gezondheidszorgpsycholoog (BIG) + 5 jaar relevante werkervaring als zodanig;
    4. registratie Psychotherapeut (BIG). + 5 jaar relevante werkervaring als zodanig.
  - d. Minimaal 1 docent van de bij –en nascholingsactiviteit is werkzaam in het werkveld van kinderen en jeugdigen.
3. In bijzondere situaties en op een specifiek kennisveld accepteert de accreditatiecommissie docenten die niet aan de vereisten gesteld in lid 2.c/d van dit artikel voldoen.

### **Artikel 19: studiebelasting**

Tot studiebelasting worden gerekend:

- a. contacturen; hieronder worden verstaan de directe contacturen dan wel fysiek dan wel online van de bij- en nascholingsactiviteit waarbij de docent aanwezig is. Lunch –en dinerpauzes tellen niet als contacttijd. Per dagdeel mag een kwartier pauze als contacttijd worden meegeteld. Tijd besteed aan registratie van aanwezigheid mag niet als contacttijd

worden meegeteld.

-er moeten minimaal 1 contactuur zijn.

- b. literatuurstudie; hieronder wordt verstaan: de in het kader van de bij- en nascholingsactiviteit verplicht te bestuderen pagina's literatuur die onderdeel uitmaken van de eindtoetsing (powerpoints en handleidingen zoals DSM, ADOS etc. worden niet onder literatuurstudie gerekend, en de accreditatiecommissie heeft de vrijheid ook andere literatuur niet te accepteren). Minstens 30% van de verplichte literatuur moet ofwel expliciet gericht zijn op art. 16d van dit reglement ofwel aantoonbaar relevant zijn voor het werkterrein, ook dit ter beoordeling van de commissie.
- c. scholingsuren; de uren die deel uitmaken van het programma én getoetst worden kunnen meetellen. Uren kunnen niet meetellen als het gaat om bv voorbereiding of maken van een opdracht. Ook bij online uren moeten de aanwezigheid en vorderingen van deelnemers worden bijgehouden door de docent.

#### **Artikel 20: toekenning accreditatiepunten**

1. Indien de accreditatiecommissie oordeelt dat de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de criteria zoals beschreven in de voorgaande artikelen in dit hoofdstuk gaat zij over tot het toekennen van accreditatiepunten.
2. De accreditatiepunten worden in principe toegekend op basis van de door de aanvrager opgegeven: studiebelasting (zie omschrijving art. 19), wel of geen eindtoetsing en het aantal deelnemers. Indien daar voor de accreditatiecommissie aanleiding toe is, kan zij van de door de aanvrager opgevoerde verdeling afwijken of van het aantal punten afwijken.
3. De hiernavolgende leden 4 tot en met 7 zijn van toepassing op de toekenning van accreditatiepunten voor registratie. Voor de herregistratie geldt dat de accreditatiecommissie per contactuur 1 accreditatiepunt toekent en geen boventallige literatuur.
4. Voor bij- en nascholingsactiviteiten met een maximum aantal deelnemers van 30 hanteert de accreditatiecommissie de volgende regels:
  - a. De accreditatiecommissie kent 1 accreditatiepunt toe per contactuur indien de bij- en nascholingsactiviteit voldoet aan de volgende voorwaarden:
    1. er is sprake van eindtoetsing;
    2. per contactuur wordt 10 pagina's literatuur bestudeerd; de in dit kader te bestuderen literatuur maakt onderdeel uit van de eindtoetsing.
  - b. Indien de bij- en nascholingsactiviteit niet voldoet aan de voorwaarden gesteld onder lid 4.a dan kent de accreditatiecommissie per contactuur 0,5 accreditatiepunt toe.
5. Voor bij- en nascholingsactiviteiten met meer dan 30 deelnemers, gelden niet de voorwaarden zoals vermeld in lid 4.a. De accreditatiecommissie kent voor deze bij- en nascholingsactiviteiten 0,5 accreditatiepunt toe per contactuur (omschrijving zie art. 19.a).
6. De accreditatiecommissie kent, voor bij- en nascholingsactiviteiten met een maximum aantal deelnemers van 30, extra accreditatiepunten toe voor boventallige literatuur. Voor elke 10 pagina's boventallige literatuur wordt 1 accreditatiepunt toegekend indien is voldaan aan de volgende voorwaarden:
  - a. de aanvrager verzoekt expliciet om accreditatie van boventallige literatuur;
  - b. de te bestuderen literatuur maakt onderdeel uit van de eindtoetsing;
  - c. de te bestuderen literatuur valt niet onder lid 4.a.2 (verplichte literatuur per contactuur)
  - d. het aantal accreditatiepunten voor extra literatuurstudie overschrijdt niet het totale aantal toegekende accreditatiepunten op basis van contacturen.
7. In geval van e-learning is een eindtoetsing verplicht en 10 pp literatuur per contactuur om in

aanmerking te kunnen komen voor accreditatie. Een e-learning is een scholingspakket in een digitale omgeving die geheel zelfstandig wordt doorlopen.

8. In geval van een blended scholing gelden dezelfde eisen als voor een fysieke bijeenkomst. Uit het programma moet blijken dat ook de online uren integraal onderdeel uitmaken van het scholingsaanbod en toetsing. Bij een blended scholing zijn zowel fysieke als online uren.
9. In geval van een online scholing gelden dezelfde eisen als voor een fysieke bijeenkomst. Dit aanbod wordt live gegeven. Voor opgenomen webinars geldt een maximum van 2 uur.
10. Per bij- en nascholingsactiviteit vermeldt de accreditatiecommissie de verdeling over de taakgebieden (zie bijlage 1: 'Overzicht taakgebieden') van de toegekende punten. De accreditatiecommissie hanteert hierbij in principe de verdeling in contacturen per taakgebied zoals die opgegeven is door de aanvrager.
11. De accreditatiecommissie kent maximaal 100 punten toe voor een nascholingsactiviteit plus maximaal 100 extra literatuurpunten.

### **Artikel 21: uitzonderingsclausule**

In voorkomende gevallen waarin het accreditatiereglement niet voorziet kan de accreditatiecommissie Kinder- en Jeugdpsycholoog NIP / NVO Orthopedagoog-Generalist gemotiveerd besluiten.



## **Hoofdstuk VII: bezwaar en beroep**

### **Bezwaar**

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

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

#### **Artikel 23: het bezwaarschrift 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 accreditatiecommissie
  5. De secretaris zendt een ontvangstbevestiging aan de indiener.

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

1. Indien de accreditatiecommissie 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 accreditatiecommissie maakt een verslag van de hoorzitting.

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

1. De accreditatiecommissie neemt een beslissing op het bezwaarschrift indien zij beschikt over alle voor de besluitvorming noodzakelijk geachte informatie. De accreditatiecommissie kan hiertoe in alle stadia van de bezwaarprocedure om nadere informatie verzoeken.
2. De accreditatiecommissie 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 accreditatiecommissie 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 de accreditatiecommissie 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 en het sectorbestuur Jeugd van het NIP.
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 besluit op het bezwaar 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 accreditatiecommissie 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.
5. 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 accreditatiecommissie 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 september 2022

## Bijlage 1

### Overzicht taakgebieden postmaster onderwijs

Zowel de NIP Registratieregeling Kinder- en Jeugdpsychologen als het NVO Reglement Orthopedagoog-Generalist hebben als uitgangspunt een evenwichtige verdeling over de taakgebieden diagnostiek, indicatiestelling, interventies en overige taakgebieden.

Het is daarom van belang bij accreditatie van postmaster bij- en nascholing inzicht te hebben in de taakgebieden waarop de betreffende scholing betrekking heeft, en wat onder deze taakgebieden verstaan wordt.

Aangezien de NVO en de sector Jeugd vanaf 1 februari 2008 zijn gestart met **gezamenlijke** accreditatie voor de respectievelijke registraties, is ervoor gekozen een gezamenlijk overzicht van taakgebieden op te stellen, dat recht doet aan de eisen van beide registratieregelingen.

Het taakgebied indicatiestelling wordt in dit overzicht niet meer apart genoemd maar is opgenomen in de taakgebieden diagnostiek en interventies.

Onderstaand overzicht moet gezien worden als leidraad voor aanvragers bij het bepalen op welke taakgebieden hun scholing betrekking heeft, niet als set van vereisten.

### Diagnostiek

#### Kennis van diagnostiek:

- kennis van en inzicht in (verstoorde) ontwikkeling, opvoeding en opvoedingscontext;
- (ontwikkeling)psychopathologie, met inbegrip van psychologische aspecten van leerstoornissen, zintuiglijke, motorische en verstandelijke handicaps en somatische stoornissen;
- methodologie van het diagnostisch redeneerproces;
- inzicht in de onderscheiden diagnostische modellen;
- meettheorie, psychometrie, constructie van onderzoeksmiddelen;
- inzicht in betrouwbaarheid, validiteit en theoretische fundering van vigerende onderzoeksmiddelen;
- analyse van de opvoedingsrelatie en –situatie;
- beheersing van de belangrijkste diagnostische middelen;
- integratie van diagnostiek en behandeling;
- procesaspecten van diagnostiek, gerelateerd aan verschillende theorieën;
- beroepsethische aspecten;
- reflectie op de diagnostische attitude, inclusief beroepsethische aspecten.

#### Indicatiestelling:

- kennis van de methodiek van indicatiestelling; proceskarakter, handelingsgericht werken als uitgangspunt, integratie van indicatiestelling in traject van (integrale) beeldvorming, diagnostiek, begeleiding en behandeling.
- overzicht van en inzicht in de principes van de onderscheiden psychologische, orthopedagogische, orthodidactische en psychotherapeutische behandelingsvormen;
- kennis van indicaties en contra-indicaties van de onderscheiden interventiemethodieken en behandelingsvormen;

- kennis van de organisatie en de zorgprofielen van de (jeugd)hulpverlening, het onderwijs en maatschappelijke voorzieningen;
- kennis van de organisatie van cliënten- en ouderverenigingen en de bijdrage die zij kunnen leveren aan het hulpverleningsproces;
- vaardigheid in het overdragen van de bevindingen aan cliënten, ouders, leerkrachten en hulpverleners.

## **Interventies**

### Indicatiestelling:

- kennis van indicaties en contra-indicaties van de onderscheiden interventiemethoden en behandelingsvormen;

### Kennis van interventietechnieken:

- kennis van: leer- en cognitieve theorieën, psychodynamische theorieën, experiëntiële theorieën, systeemtheorieën, groepsdynamica;
- kennis van ontwikkelingspsychologische, (ontwikkeling)neuropsychologische en orthopedagogische referentiekaders;
- kennis van interventietechnieken door andere disciplines of multidisciplinair ontwikkeld
- kennis van en vaardigheden in het toepassen van hulpverleningsmethodieken (bv. psychotherapeutische deeltechnieken), zowel individueel als systeemgericht;
- (be)handelingsplanning;
- het formuleren, hanteren en bijstellen van behandelingsdoelen;
- het tot stand brengen en hanteren van de behandelingsrelatie;
- het omgaan met weerstanden;
- het herkennen en integreren van voor het behandelingsproces relevante informatie;
- procesevaluatie;
- vaardigheid in het hanteren van groepsprocessen;
- inzichten in effecten van farmacotherapie;
- procesaspecten van interventies, gerelateerd aan verschillende theorieën;
- reflectie op de therapeutische attitude, inclusief van beroepsethische aspecten;
- evidence based / practice based werken.

### **Overige taken:**

- methodologie van praktijkonderzoek;
- voorlichtingskunde;
- didactiek;
- werken in team-/organisatieverband;
- interdisciplinaire samenwerking;
- juridische en ethische aspecten;
- wetenschappelijk onderzoek;
- kennis over nevenliggende gebieden.