

Kwaliteitscriteria Leerplicht en RMC 2016 - 2021

De kwaliteitscriteria sluiten aan bij het kwaliteitsbeleid van Ingrado. Het deelnemen aan bij- en nascholingen en het uitvoeren van overige deskundigheidsbevorderende activiteiten blijven elementen om de kwaliteit van de beroepsuitoefening aan te tonen. Een element daaraantoe gevoegd is het vormgeven van de individuele professionele ontwikkeling.

De kwaliteitscriteria hebben betrekking op:

- **Deskundigheidsbevordering (A):**
dit toont aan dat de geregistreerde heeft voldaan aan de minimale eis voor het bijhouden van kennis en nieuwe ontwikkelingen. Deskundigheidsbevordering A is onderverdeeld in het volgen van bij- en nascholingen (A1) en overige deskundigheidsbevorderende activiteiten (A2).
- **Individuele Professionele Ontwikkeling (B):**
dit toont aan dat de geregistreerde zijn professionele ontwikkeling planmatig vorm geeft om een hoog niveau van vakbekwaamheid te behouden.

Deskundigheidsbevorderende activiteiten (A)

Er is een veelheid aan activiteiten die de geregistreerde kan ondernemen met het doel te werken aan zijn deskundigheid: het volgen van cursussen, het deelnemen aan intercollegiaal overleg gericht op intervisie, het doen van onderzoek, het publiceren over aspecten van de beroepsuitoefening en dergelijke.

De deskundigheidsbevorderende activiteiten zijn in de kwaliteitscriteria onderverdeeld in:

- **Bij- en nascholingen (A1)**
- **Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten (A2):**
Activiteiten die naar het oordeel van het werkveld bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit van de beroepsuitoefening. Voorbeelden zijn feedback vragen aan anderen, het opstellen van een ontwikkelplan, stagebegeleiding, deelnemen aan een intervisie, publiceren & presenteren.

Per activiteit is vastgesteld hoeveel punten worden toegekend. Een activiteit (A1 of A2) kan daarnaast wel of niet geaccrediteerd zijn (zie accreditatie).

Gedurende een periode van vijf jaar heeft Leerplichtambtenaar/RMC minimaal 160 punten behaald door middel van het uitvoeren van deskundigheidsbevorderende activiteiten:

- Van de 160 punten zijn minimaal 40 geaccrediteerde punten behaald uit geaccrediteerde bij- en nascholingen (A1).
- Van de 160 punten zijn minimaal 40 punten behaald uit overige activiteiten (A2).

Bij het bepalen van de activiteiten die 'meetellen' voor certificering is gebruik gemaakt van de volgende voorwaarden:

- De activiteit draagt bij aan de deskundigheidsbevordering ten aanzien van de beroepsuitoefening.
- Deelname aan de activiteit kan met een bewijs worden aangetoond.
- Bij het bepalen van het aantal punten per activiteit staat tijdinvestering niet gelijk aan deskundigheidsbevordering. Het aantal punten dat in de kwaliteitscriteria aan een activiteit wordt toegekend, is gebaseerd op dat deel van de activiteit dat daadwerkelijk bijdraagt aan de deskundigheidsbevordering van de geregistreerde zelf.

Accreditatie

Om inzicht te geven in de kwaliteit van deskundigheidsbevorderende activiteiten is er een systeem van kwaliteitsbewaking. Geaccrediteerde scholingen zijn scholingen waarvoor een kwaliteitskeurmerk is aangevraagd door een scholingsaanbieder, een organisatie, een instelling of een groep professionals. Het kwaliteitskeurmerk wordt vooraf aangevraagd via een digitaal systeem PE-online. Het toekennen van de accreditatie vindt plaats door een beoordelingscommissie op basis van vastgelegde kwaliteitseisen. Zo moet de activiteit nadrukkelijk aansluiten bij het beroepsprofiel van leerplichtambtenaar/RMC en moet de inhoud van scholingsactiviteiten aansluiten bij (indien aanwezig) door Ingrado vastgestelde richtlijnen, standaarden, normen of inhoudelijke consensus. Activiteiten die zijn geaccrediteerd hebben een ID-nummer. Aan een ID-nummer kan de geregistreerde herkennen of een scholing geaccrediteerd is. Een overzicht van geaccrediteerde scholingen is te vinden in het digitaal portfolio van de geregistreerde.

Hoe kunnen de activiteiten worden geregistreerd?

Geregistreerden hebben in PE-online toegang tot een digitaal portfolio. In het digitaal portfolio kunnen de punten voor deskundigheidsbevorderende activiteiten worden bijgehouden. In een webportal kan de geregistreerde onafhankelijk van tijd en locatie activiteiten invoeren. De gevraagde bewijsstukken kunnen digitaal worden bewaard bij de betreffende activiteit. Van geaccrediteerde activiteiten wordt de deelname door de organisator of scholingsaanbieder na afloop ingevoerd en automatisch in het digitaal portfolio geplaatst als de geregistreerde het KABIZ-nummer bij aanmelding heeft doorgegeven aan de organisatie. Enkele activiteiten worden nadat deze door de geregistreerde zijn ingediend, getoetst aan de hand van de criteria en bij goedkeuring voorzien van geaccrediteerde punten. Een groot deel van de activiteiten wordt getoetst bij het indienen van het digitaal portfolio bij certificering. De geregistreerde blijft zelf verantwoordelijk voor het digitaal portfolio en kan controleren of de automatische plaatsing door scholingsaanbieders goed heeft plaatsgevonden.

In het digitaal portfolio is in één oogopslag de stand van zaken met betrekking tot de kwaliteitseisen zichtbaar. Ook de herregistratie kan eenvoudig vanuit het digitaal portfolio worden aangevraagd.

De geregistreerde kan naast geaccrediteerde activiteiten ook niet-geaccrediteerde activiteiten uitvoeren. In de kwaliteitscriteria staan de activiteiten beschreven die meetellen voor certificering. De geregistreerde toetst zelf of de door hem uitgevoerde activiteit voldoet aan de beschreven criteria. Bij herregistratie vindt een toetsing achteraf plaats. De beoordelingscommissie controleert (steekproefsgewijs) of de ingevoerde activiteiten passen binnen de beschrijving in de kwaliteitscriteria. Bij activiteiten ten behoeve van het vormgeven van de professionele ontwikkeling vindt de toetsing direct na indiening plaats.

De deskundigheidsbevorderende activiteiten zijn nader beschreven:

- Definitie: omschrijving van de activiteit.
- Punten: hoeveel punten per activiteit. Afhankelijk van de activiteit een vast aantal punten. Soms is het aantal punten afhankelijk van de hoeveelheid tijd die aan de activiteit is besteed. Bij het berekenen van het aantal punten wordt alleen de tijd meegerekend die daadwerkelijk aan de activiteit is besteed. Dat betekent dat pauzes en dergelijke niet meetellen.
- Bewijslast: hoe kan worden aangetoond dat de activiteit daadwerkelijk is uitgevoerd.
- Wel: welke activiteiten vallen onder de activiteit
- Voorbeelden: voorbeelden van activiteiten die onder de activiteit vallen

- Niet: activiteiten die niet onder de activiteit vallen
- Accreditatie: is het mogelijk om geaccrediteerde punten te krijgen voor de activiteit
- Toetsing: Op welk moment wordt de activiteit beoordeeld
- Format: is er een format beschikbaar en zo ja waar
- Competentie: op welk(e) competentiegebied(en) heeft de activiteit betrekking. De meest waarschijnlijke zijn aangegeven

Individuele Professionele Ontwikkeling (B)

Professionele ontwikkeling door het voortdurend verbeteren van kennis en vaardigheden, is essentieel voor het behouden van een hoog niveau van vakbekwaamheid. Het cyclische proces valt onder te verdelen in vier fasen: 1) Reflecteren en analyseren, 2) Doelen stellen en plannen, 3) Uitvoeren en blijven reflecteren en 4) Evalueren en beoordelen. In de kwaliteitscriteria wordt dit proces Individuele Professionele Ontwikkeling (IPO) genoemd.



In de eerste fase staat naast het reflecteren, feedback vragen aan anderen centraal. Nadenken over de eigen (vak)bekwaamheid, de huidige en toekomstige beroepsuitoefening en overdenken wat de eigen ontwikkelingsbehoeften en ambities zijn, is het vertrekpunt. De geregistreerde staat daarvoor stil bij zijn beroepsmatig handelen aan de hand van de competenties (zelfreflectie). Uit de literatuur blijkt dat er een discrepantie bestaat tussen zelfreflectie en externe metingen van competenties. Men kan zichzelf immers over- of onderschatten. Voor meer betrouwbare feedback vraagt de geregistreerde daarom input over zijn beroepsmatig handelen aan anderen. Dat kunnen collega's, andere beroepsbeoefenaren, ouders en jongeren zijn. Dit is een cruciaal onderdeel bij het vormgeven van de eigen professionele ontwikkeling. Ter afronding van fase 1 vergelijkt de geregistreerde zijn eigen reflectie met de verkregen feedback en analyseert de uitkomsten. Dit wordt vastgelegd in een reflectieverslag.

Op basis van de analyse bepaalt de geregistreerde in fase 2 zijn doelen en stelt de te bereiken resultaten vast. Dit alles wordt in een ontwikkelplan vastgelegd. De geregistreerde benoemt daarin ook passende scholingen en overige activiteiten die een bijdrage leveren aan het vormgeven van zijn professionele ontwikkeling. Hiermee heeft geregistreerde fase 2 doorlopen.

Binnen fase 3 voert de geregistreerde het plan uit door deel te nemen aan de geplande activiteiten en scholingen. In deze fase neemt de geregistreerde regelmatig bewust tijd om

vast te stellen wat de uitgevoerde activiteiten hem tot nu toe hebben opgeleverd en wat nog niet. Deze tussentijdse reflectie geeft input voor fase 4) Evalueren en beoordelen.

Centraal in fase 4 staat het beoordelen van de opbrengst en het effect van de uitgevoerde activiteiten en het beoordelen of de geregistreerde zijn doelen heeft bereikt. Om dit aantoonbaar te maken legt geregistreerde de uitkomst vast in een evaluatieverslag. Na de evaluatie is het logisch om te bekijken welke nieuwe ontwikkelingsbehoeften er zijn. Dan begint de cyclus opnieuw.

Binnen de kwaliteitscriteria 2016-2021 kan de geregistreerde zelf bepalen of de geregistreerde binnen de registratieperiode het eigen professioneel handelen analyseert aan de hand van competenties (IPO fase 1).

De analyse betreft in ieder geval het vakinhoudelijk handelen en minimaal twee andere voor de geregistreerde relevante competentiegebieden.

De uitkomst van de zelfreflectie en de feedback van anderen op het handelen vormen de basis voor deze analyse. De geregistreerde vraagt feedback aan minimaal één van de volgende doelgroepen: collega's, beroepsbeoefenaren waarmee samengewerkt wordt, ouders en jongeren. De geregistreerde bepaalt zelf welk instrument door hem wordt gebruikt voor de zelfreflectie en het verkrijgen van de feedback. Voorwaarde is wel dat competenties centraal staan binnen het gekozen instrument. Online is een instrument beschikbaar, het multisource feedback instrument. Dit bevat drie lijsten: een zelfreflectielijst, een vragenlijst voor collega's / beroepsbeoefenaren waarmee samen wordt gewerkt en een vragenlijst voor ouders en jongeren. De geregistreerde kan ook een door de beroepsvereniging aangeleverd en vooraf goedgekeurd instrument inzetten. Bieden de vooraf goedgekeurde instrumenten geregistreerde te weinig aangrijpingspunten dan kan altijd nog een door de geregistreerde gekozen instrument gebruikt worden. Dat moet wel aan een aantal voorwaarden voldoen. Het zelf gekozen instrument wordt zodra geregistreerde de activiteit toevoegt aan het digitaal portfolio aan deze voorwaarden getoetst.

Het aantoonbaar planmatig vormgeven van de professionele ontwikkeling levert de geregistreerde punten op. Per registratieperiode kunnen 30 punten worden behaald door het doorlopen van fase 1) Reflecteren en analyseren (10 punten), fase 2) Doelen stellen en plannen (10 punten) en fase 4) Evalueren en beoordelen (10 punten). Deze punten worden meegerekend bij B2 Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten.

Daarnaast leveren in fase 3) Uitvoeren en blijven reflecteren de geplande bij- en nascholingen en overige activiteiten punten op bij A1 Bij- en nascholingen en A2 Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten.

Bij- en nascholingen (A1)

Van de 160 punten dienen minimaal 40 geaccrediteerde punten uit bij- en nascholingen te worden behaald. De geregistreerde is vrij in de keuze van de inhoud van de bij- en nascholingsactiviteiten, mits de bij- en nascholingsactiviteiten betrekking hebben op de beroepsuitoefening.

Bij scholingsactiviteiten wordt gebruik gemaakt van studiebelastinguren. Elk studiebelastinguur (SBU) staat gelijk aan één uur feitelijke studiebelasting. Niet meegeteld worden pauzes en reistijd. Wel wordt meegeteld:

- De tijd besteed aan studieactiviteiten of onderwijsdeelname
- De tijd besteed aan zelfstudie, als onderdeel van een scholingsactiviteit aangeboden door een scholingsaanbieder. De zelfstudie is onderbouwd door de scholingsaanbieder met een beschrijving van de opdrachten. Er wordt getoetst of de zelfstudieopdrachten zijn uitgevoerd.
- De tijd besteed aan toetsen/examens
- De tijd besteed aan scripties en opdrachten

Op het bewijs van deelname van niet geaccrediteerde bij- en nascholingen dient het aantal studiebelastinguren gespecificeerd te zijn conform bovenstaande onderdelen.

Activiteit Bij- en nascholingen	
Definitie	Het volgen van bij- en nascholingen (nationaal of internationaal) welke bijdragen aan het verhogen van de kwaliteit van de beroepsuitoefening.
Punten	1 studiebelastinguur (SBU) = 1 punt
Bewijslast	(Deel)certificaat of bewijs van deelname afgegeven door de organisator/docent voorzien van handtekening
Wel	<p>Bijvoorbeeld:</p> <p><u>Beroepsgerichte scholing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vakopleiding ▪ Ingrado bijeenkomsten (RMC/leerplicht) ▪ Actualiseringsdagen ▪ Opstapcursus leerplicht ▪ Opstapcursus RMC ▪ Rayondagen ▪ RMC trajectbegeleider opleiding ▪ Leerplicht basis <p><u>Beroepsgerelateerde scholing</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ BOA opleiding (wettelijk kader specifiek) ▪ Meldcode ▪ Agressietraining ▪ Gesprekstechnieken ▪ Cursus beleid schrijven ▪ Motivational interviewing ▪ Oplossingsgericht werken ▪ Training omgaan met jongeren met een autismespectrumstoornis ▪ Training omgaan met jongeren met een licht verstandelijke beperking ▪ Training verslavingsproblematiek ▪ Training loverboyproblematiek ▪ Training signalering radicalisering ▪ Training Participatiewet ▪ Training toepassing educatiemeter/dilemamanager en gespreksvaardigheden om testuitslagen met de jongere te bespreken
Niet	<p>Algemene scholing zonder link naar het eigen beroepsprofiel</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algemene computercursussen zoals Word, Excel, Powerpoint e.d.
Accreditatie	Door de aanbieder van bij- en nascholingen aan te vragen via PE-online
Toetsing	Indien de scholing niet geaccrediteerd is kan de gevolgde scholing ingevoerd worden door de geregistreerde in het digitaal portfolio. Toetsing van de ingevoerde scholing vindt steekproefsgewijs bij certificering plaats.
Competentie	Bijvoorbeeld: Kennis van relevante wet- en regelgeving, inlevingsvermogen, omgevingsbewust

Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten (A2)

Van de 160 punten dienen minimaal 40 punten uit overige activiteiten te worden behaald. Overige deskundigheidsbevorderende activiteiten zijn activiteiten bijdragen aan de verhoging van de kwaliteit van de beroepsuitoefening. Kritisch analyseren van de eigen beroepsuitoefening en feedback vragen aan anderen over hoe je het functioneert als beroepsbeoefenaar is daar onderdeel van. Voorbeelden zijn verder stagebegeleiding, deelnemen aan intercollegiaal overleg, publiceren en presenteren.

Activiteit	Begeleiden van stagiaires
Definitie	Het begeleiden van stagiaires binnen het eigen vakgebied.
Punten	1 punt per 5 dagen begeleiding Bij meerdere begeleiders worden de punten naar rato verdeeld
Bewijslast	Studenten: <ul style="list-style-type: none">• Certificaat van de opleiding op naam van de stagebegeleider of certificaat van de praktijkopleider
Wel	Zie definitie <u>Voorbeeld:</u> Voor het begeleiden van een student gedurende een stage van 12 weken krijgen de twee begeleiders ieder zes punten als de begeleiding door de twee begeleiders evenredig is verdeeld
Niet	<ul style="list-style-type: none">• Begeleiding van snuffel- en oriëntatiestages• Informatie geven t.b.v. stageopdracht, invullen enquête t.b.v. stageopdracht• Inwerken van een nieuwe collega
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Competentie	Inlevingsvermogen, overtuigen, initiatief

Activiteit	Collegiale Consultatie
Definitie	Collegiale consultatie is een vorm van begeleiding, waarbij collega's elkaar wederzijds helpen bij het uitbreiden van hun professionaliteit. De beroepsrol van de consultvrager staat centraal, de begeleiding en ondersteuning is praktijkgericht.
Punten	1 uur = 1 punt met een maximum van 50 punten per 5 jaar Zowel de consultvrager als -gever krijgen punten
Bewijslast	<p>Als bewijs dient aangeleverd te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een reflectieverslag <u>en</u> • Een onderbouwd en goedgekeurd individueel ontwikkelplan <u>en</u> • Een evaluatieverslag <p>Een goedgekeurd individueel ontwikkelingsplan betekent dat het plan beoordeeld en goedgekeurd is door de begeleider. In het ontwikkelplan zijn de begeleidingsafspraken en de wijze van toetsen opgenomen. Een evaluatieverslag is een verslag waarin wordt aangegeven in hoeverre de gewenste opbrengst en doelen uit het ontwikkelplan zijn bereikt. Zowel het ontwikkelingsplan als het evaluatieverslag worden ondertekend door de consultvrager en -gever.</p>
Wel	<p>Bij collegiale consultatie wordt gewerkt aan de hand van een vooraf vastgestelde methode waarin de kwaliteit van het handelen van de beroepsbeoefenaar centraal staat. Er zijn diverse methoden in de literatuur beschreven bijvoorbeeld: 'probleemoplossende methode', 'maatjes model', 'observatiebespreking', intervisie etc.</p> <p>Collegiale consultatie geeft inzicht in het eigen handelen en de mogelijkheid om hier verandering in te brengen. Hierbij is alles gericht op professionele ontwikkeling van de beroepsbeoefenaar en het beter functioneren op korte en lange termijn.</p> <p>Voorbeeld collegiale consultatie: Kijkje in de keuken bij andere gemeente</p>
Niet	Organisatorische besprekingen waarin de focus ligt op de van stand van zaken, bedrijfsvoering, financiën etc.
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Format	Format ontwikkelplan en evaluatieverslag online beschikbaar
Competentie	Reflectievermogen, analytisch vermogen, plannen en organiseren

Activiteit Deelname aan intercollegiaal overleg	
Definitie	Op een methodische wijze werken aan verbetering van de kwaliteit van het beroepshandelen.
Punten	1 uur = 1 punt
Bewijslast	Notulen met aanwezigheidslijst
Wel	Binnen het overleg wordt gewerkt aan de hand van een vooraf vastgestelde methode. De methode is beschreven in de literatuur of is aanbevolen door de beroepsvereniging. <u>Voorbeelden van methodieken zijn:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Intercollegiaal toetsen • Intervisie • Casuïstiek bespreken • Korte Verbetermethode • Incidentmethode
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Vergaderingen waarin geen verbetermethodiek zit, te denken valt aan organisatorische besprekingen waarin de focus ligt op de van stand van zaken, bedrijfsvoering, financiën etc. • Organisatorische en uitvoerende zaken direct gekoppeld aan de bijeenkomsten zoals voorzitten, verslagleggen, plannen etc.
Accreditatie	Jaarlijks kan accreditatie worden aangevraagd voor de groep via PE-online.
Competentie	Reflectievermogen, plannen en organiseren

Activiteit Deelname aan commissies, platforms en bestuur van Ingrado	
Definitie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stimuleren en faciliteren van alle aspecten van de beroepsontwikkeling. 2. Profileren van de beroepsgroep
Punten	2 punten per dagdeel
Bewijslast	Bewijs van deelname op naam wordt afgegeven door Ingrado of door een erkend netwerk van Ingrado.
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Ingrado Bestuursvergadering • Ingrado Rayoncontactpersonen bijeenkomsten • Namens Ingrado participeren in de BOA examencommissie
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Organisatorisch activiteiten direct gekoppeld aan de vergadering. • Niet-structurele / ad hoc activiteiten • Uitvoerende activiteiten
Toetsing	De activiteit wordt binnen 10 werkdagen getoetst aan de eisen na invoeren in het digitaal portfolio.
Competentie	Omgevingsbewust, samenwerken in de keten/onderhouden relaties

Activiteit	Profileren beroepsgroep
Definitie	Profileren beroepsgroep/bekendheid geven aan scholen, ouders en jongeren.
Punten	2 punten per activiteit met een maximum van 10 punten in 5 jaar
Bewijslast	Bewijs van deelname of product
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Profileren van de beroepsgroep op regionaal of landelijk niveau
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Voorlichtingsmateriaal • Overleg in het kader van eigen functie
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Competentie	Omgevingsbewust, samenwerken in de keten/onderhouden relaties, initiatief

Activiteit	Kwaliteitszorg
Definitie	Kwaliteitszorg via de PDCA-cyclus Kwaliteitsbeleid geëvalueerd in een kwaliteitsjaarverslag.
Punten	5 punten per product
Bewijslast	Producten, waarvan kan worden aangetoond dat de leerplichtambtenaar/RMC een actieve bijdrage heeft geleverd
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Het opstellen van kwaliteitsjaarverslag, • Het opstellen van een leerplichtjaarverslag, als onderdeel van VSV Kompas • Het opstellen van een RMC effectrapportage • Het aanleveren van art 25 leerplichtcijfers inclusief een bijdrage aan de evaluatie van de gegevens
Niet	Feedback geven op concepten
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Competentie	Analytisch vermogen

Activiteit	Publiceren & Presenteren (bij een symposium/congres)
Definitie	<p>Het verdiepen van de beroepsinhoudelijke kennis door middel van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het schrijven van een artikel, referaat of casereport ten behoeve van publicatie in (inter)nationaal vakblad • Het verzorgen van een presentatie tijdens een (inter)nationaal congres c.q. symposium, waarmee de eigen beroepsinhoudelijke kennis wordt verdiept • Het maken van een poster ten behoeve van presentatie op een (inter)nationaal congres c.q. symposium, waarmee de eigen beroepsinhoudelijke kennis wordt verdiept <p>Betreffende product dient te zijn getoetst door de vakinhoudelijke commissie of redactie</p>
Wel	Artikel, referaat, casereport, lezing, poster
Punten	15 punten per artikel c.q. lezing c.q. poster 5 punten per casereport
Bewijslast	Abstract beoordeeld en geaccepteerd door redactie / vakinhoudelijke commissie en bewijs van uitvoerende organisatie
Wel	Artikel, casereport, lezing, poster
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Boekrecensie, verslag congres of bijeenkomst • Het geven van scholing aan collega's of andere beroepsbeoefenaren (minimaal HBO). Bij de activiteit 'Geven van scholing' ligt het accent op het delen van de aanwezige beroepsinhoudelijke kennis van de geregistreerde. Bij 'Publiceren & presenteren bij een symposium / congres' ligt de focus op het verdiepen van de aanwezige beroepsinhoudelijke kennis van de geregistreerde
Toetsing	De activiteit wordt binnen 10 werkdagen getoetst aan de eisen na invoeren in het digitaal portfolio
Competentie	Kennis relevante wet- en regelgeving, omgevingsbewust, overtuigen

Activiteit	Geven van scholing
Definitie	Het geven van beroepsgerelateerde scholing op tenminste HBO-niveau.
Punten	1 uur uitvoeren = 2 uur werkbelasting = 2 punten Dezelfde scholing telt maximaal 1 x per jaar mee
Bewijslast	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewijs van opdrachtgever of bewijs van docentschap bijvoorbeeld contract /overeenkomst <p><i>en</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ het dagprogramma waaruit blijkt wie de docenten zijn geweest
Wel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Workshop, cursus met een relatie tot het eigen vakgebied. ▪ Opleiding voor Leerplichtambtenaar/RMC ▪ Presentatie binnen de organisatie of binnen een regionaal netwerk
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Lager dan HBO-niveau • PR en voorlichting
Toetsing	De activiteit wordt binnen 10 werkdagen getoetst aan de eisen na invoeren in het digitaal portfolio
Format	Is aanwezig
Competentie	Kennis relevante wet- en regelgeving, omgevingsbewust, overtuigen?

Activiteit	Examineren
Definitie	Het afnemen van een examen (assessor).
Punten	1 punt per afgenomen examen van 1 uur, met een maximum van 10 punten per jaar
Bewijslast	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bewijs van opdrachtgever
Wel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opleiding voor Leerplichtambtenaar/RMC
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Afnemen examens bij andere opleidingen
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Format	Is aanwezig
Competentie	Kennis relevante wet- en regelgeving, analyseren

Activiteit	Ontwikkelen van scholing
Definitie	<p>Het ontwikkelen van beroepsgerelateerde scholing op tenminste HBO-niveau.</p> <p>Onder het ontwikkelen van scholing wordt verstaan: het ontwikkelen van een cursus of opleiding waaraan een studiehandleiding en/of een didactisch plan ten grondslag liggen. Vastgelegd zijn de didactische keuzes en onderbouwing.</p>
Punten	1 uur ontwikkelen = 1 punt
Bewijslast	Bewijs van de opdrachtgever en de studiehandleiding of het didactisch plan
Wel	Workshop, cursus, opleiding, E-learning voor Leerplichtambtenaar/RMC
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Lager dan HBO-niveau • De daadwerkelijke uitvoering van de ontwikkelde scholing valt binnen de activiteit 'Het geven van scholing' • Voor de organisatie van cursussen, symposia, studiedagen etc. worden geen punten toegekend
Toetsing	De activiteit wordt binnen 10 werkdagen getoetst aan de eisen na invoeren in het digitaal portfolio
Competentie	Kennis relevante wet- en regelgeving, omgevingsbewust, analytisch vermogen

Individuele Professionele Ontwikkeling (B)

Activiteit	Reflecteren en analyseren (IPO fase 1)
Definitie	Het kritisch analyseren van de eigen vakbekwaamheid en het gericht feedback vragen op de beroepsuitoefening aan anderen. Dit kan aan de hand van een vooraf goedgekeurd instrument of een zelf gekozen instrument. Centraal staan de competentiegebieden. Naast reflecteren op het vakgericht handelen reflecteert geregistreerde nog op minimaal twee andere voor hem relevante competentiegebieden.
Punten	10 punten voor het op competentieniveau reflecteren en analyseren
Bewijslast	Als bewijslast dient een reflectieverslag met de uitkomsten van de zelfreflectie, de verkregen feedback en de analyse naar aanleiding van de feedback
Wel	De vooraf beoordeelde en goedgekeurde instrumenten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het multisource feedback instrument in PE-online Het zelfgekozen instrument (niet vooraf beoordeeld en goedgekeurd): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Het zelfgekozen instrument reflectie en feedback instrument moet gericht zijn op de vakbekwaamheid en beroepsuitoefening ▪ Vereist is dat op competentieniveau wordt gereflecteerd en feedback gegeven ▪ Het instrument bevat een lijst ten behoeve van zelfreflectie en minimaal een vragenlijst voor collega's of andere beroepsbeoefenaren waarmee samen wordt gewerkt en/of een vragenlijst voor patiënten
Niet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Een audit gericht op de organisatie van de organisatie ▪ Een tevredenheidsonderzoek gericht op de organisatie ▪ Een plan voor deskundigheidsbevordering voor de organisatie
Toetsing	De activiteit wordt binnen 10 werkdagen getoetst aan de eisen na invoeren in het digitaal portfolio.
Format	Instrumenten voor zelfreflectie en feedback online beschikbaar
Competentie	Fase 1: reflectievermogen, analytisch vermogen

Activiteit Opstellen van een individueel ontwikkelplan (IPO fase 2)	
Definitie	Het opstellen van een individueel ontwikkelplan op basis van de resultaten verkregen door Reflecteren en analyseren (IPO fase 1). Het opstellen van een ontwikkelplan dient binnen 6 maanden na het doorlopen van IPO fase 1 plaats te vinden.
Punten	10 punten voor het opstellen van een individueel ontwikkelplan
Bewijslast	Als bewijslast dient het ontwikkelplan met daarin opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> • De analyse van de verkregen feedback • De ontwikkelbehoeften per competentie • De geformuleerde doelstellingen • De activiteiten waarmee de beoogde resultaten bereikt gaan worden
Wel	<ul style="list-style-type: none"> • Het ontwikkelplan (zie bewijslast) • Een POP verslag mits dit is ingestoken op competentieniveau
Niet	<ul style="list-style-type: none"> • Een plan voor deskundigheidsbevordering voor de afdeling • Rapportage met aanbevelingen op afdelings- of praktijkniveau
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Format	Format ontwikkelplan online beschikbaar
Competentie	Fase 2: initiatief, plannen en organiseren

Activiteit Evalueren van de uitvoering van het ontwikkelplan (IPO fase 4)	
Definitie	Het evalueren van de uitvoering van het ontwikkelplan.
Punten	10 punten voor het evalueren van de uitvoering van het ontwikkelplan
Bewijslast	Als bewijslast dient het evaluatieverslag waaruit blijkt of: <ul style="list-style-type: none"> • De geregistreerde de in zijn ontwikkelplan geplande scholingen en overige activiteiten heeft uitgevoerd • De geplande scholingen en overige activiteiten het gewenste resultaat hebben gehad • De doelstellingen bereikt zijn (zo nee, of dan te achterhalen is wat hiervan de oorzaak is en hoe het anders/beter kan)
Wel	Een verslag met daarin de evaluatie van het ontwikkelplan en -traject
Niet	Een plan voor deskundigheidsbevordering voor de afdeling / praktijk Een verbeterplan op afdelings- of praktijkniveau
Toetsing	Steekproefsgewijs bij certificering
Format	Format evaluatieverslag online beschikbaar
Competentie	Fase 4: reflectievermogen