

## Lijst documenten doorlichting dbso 2017-2018

---

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
**Onderwijsinspectie**  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15, 1210 BRUSSEL  
www.onderwijsinspectie.be

### **Inleiding**

*Een doorlichting omvat meerdere fasen: het vooronderzoek, de doorlichtingsfase en het doorlichtingsverslag.*

*De onderwijsinspecteurs bekijken tijdens het vooronderzoek het gehele centrum en zijn werking. Ze oordelen nog niet, maar bereiden het doorlichtingsbezoek voor. Ze kijken overal door dezelfde bril: **het CIPO-referentiekader**. Dat referentiekader bevat alle aspecten om de kwaliteit van een centrum te beoordelen.*

*In de eerste fase van het vooronderzoek onderzoeken en analyseren de onderwijsinspecteurs gegevens vanuit verschillende bronnen: het instellingsprofiel, het referentieprofiel, het informatiedossier, verslagen van eerdere controles, ... Vaak kan de inspecteur ook op de centrumwebsite en in de documenten die het centrum spontaan ter beschikking stelt, relevante informatie vinden.*

*In de tweede fase van het vooronderzoek bezoekt het inspectieteam gedurende één dag het centrum. Het is de bedoeling om aan de hand van gesprekken, documentenanalyse en een didactische rondgang in het centrum indicaties vanuit het bronnenonderzoek te bevestigen, aan te passen of te weerleggen. Tijdens het vooronderzoek maken de onderwijsinspecteurs een inschatting van de sterke en zwakke punten van het centrum. De onderwijsinspecteurs selecteren op basis daarvan een aantal aspecten die ze tijdens de doorlichting diepgaander zullen onderzoeken. Dit noemen we de **doorlichtingsfocus**. Het bezoek wordt afgesloten met de mondelinge **mededeling en verantwoording** van de definitieve **doorlichtingsfocus**.*

*Het inspectieteam gaat tijdens de doorlichtingsfase op zoek naar gegevens die het antwoord op de onderzoeksvragen en de conclusie onderbouwen. Opnieuw worden deze gegevens verkregen door de **analyse van documenten, observaties** in het centrum en **gesprekken** met verschillende actoren. Op basis van al deze gegevens formuleert het inspectieteam het advies.*

### **Praktische afspraken**

*Tijdens het vooronderzoek en de doorlichtingsfase heeft het inspectieteam graag de beschikking over:*

- een werklokaal dat afgesloten kan worden
- de ter beschikking gestelde documenten
- een werktafel per inspecteur met aansluiting voor een laptop met internetconnectie
- een plattegrond van het centrum met aanduiding van de klaslokalen

*Tijdens de doorlichtingsfase voeren de onderwijsinspecteurs gesprekken. De planning en organisatie ervan gebeurt na overleg tussen de directie en de inspecteur-verslaggever.*

### **Lijst van ter beschikking te stellen documenten**

Onderstaande lijst is geordend volgens het CIPO-kader dat de leidraad is voor het onderzoek van de onderwijsinspectie. In deze lijst vindt u naast een aantal wettelijk verplichte documenten ook een opsomming van andere documenten die u - indien u erover beschikt - ter beschikking kan stellen voor het onderzoek van de onderwijsinspectie. Elk centrum is ervoor verantwoordelijk kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken én kiest zelf hoe het zijn kwaliteit onderzoekt en bewaakt. Het inspectieteam zal alle relevante elementen die het kwaliteitsvol werken van het centrum illustreren, aanwenden tijdens zijn onderzoek. We vragen dus geenszins dat u documenten aanmaakt in functie van de doorlichting. De wettelijk verplichte documenten staan cursief.

Een aantal documenten raadpleegt het inspectieteam vanaf het vooronderzoek. Andere documenten heeft het team nodig tijdens de doorlichtingsfase zelf, afhankelijk van de focusbepaling. Dit staat telkens duidelijk aangegeven in de lijst.

Voor meer informatie over het onderzoek naar de erkenningsvoorwaarde bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne verwijzen we u naar onze website: <http://www.onderwijsinspectie.be/controle-van-de-erkeningsvoorwaarden-bewoonbaarheid-veiligheid-en-hygiëne>

U kan het inspectieteam de documenten op verschillende manieren ter beschikking stellen. **Kies de werkwijze die het centrum de minste planlast bezorgt:**

- U gebruikt een elektronisch platform: u bezorgt het doorlichtingsteam vóór het vooronderzoek een login en maakt de relevante documenten toegankelijk. Alle andere (vertrouwelijke) documenten hoeven niet toegankelijk te zijn voor het doorlichtingsteam.
- U stelt documenten op een computer in het inspectielokaal of op een usb-stick ter beschikking
- U beschikt enkel over een papieren versie: die liggen klaar in het inspectielokaal. We vragen niet om documenten die elektronisch beschikbaar zijn af te printen.

**Opgelet!** Dit is een lijst voor alle centra. Als bepaalde documenten voor uw centrum niet van toepassing zijn, moet u ze uiteraard niet ter beschikking kunnen stellen.

## Visie

Centrumvisie / pedagogisch project en evt. specifieke visieteksten

Centrumwerkplan (met eventueel jaaractieplan of prioriteitenplan)

*Informatiebrochure*

*Centrumreglement*

## Besluitvorming

*Verslagen verplichte overlegorganen*

Verslagen (vakgroepen, werkgroepen, personeelsvergaderingen ...)

## Kwaliteitszorg

Documenten interne kwaliteitszorg

## Personeelsbeheer

Organogram

*Functiebeschrijvingen van personeel*

Overzicht van BPT, IPB...- uren + taakomschrijving bij deze uren

## Professionalisering

*Nascholingsplan*

Overzicht gevolgde nascholingen

## Materieel beleid

*Kostenbeheersing leerlingen*

Masterplan infrastructuur en materiële middelen

Inventaris leermiddelen

## Curriculum

Lessenroosters, lessentabellen

Onderwijsaanbod (lineaire/modulaire opleidingsaanbod)

Organisatie van de lestijden algemene vorming (PAV en moderne vreemde taal) / beroepsgerichte vorming

Twee leerlingencursussen per groep algemene vorming (AV) / opleiding

Samenwerking CDV: afspraken

## Begeleiding

Leerlingvolgsysteem - trajectbegeleiding

Documenten in verband met leren en werken / de invulling van het voltijds engagement:

- Individuele trajectbegeleidingsplannen (screening, trajectbespreking en -bepaling, trajectadvies, engagement leerlingen, ouders ...)
- Individuele leertrajecten (decreet leren en werken 6.1.1)
- Opleidingsplan school/tewerkstelling/projecten

Samenwerking centrum-CLB: *beleidsplan of beleidscontract, bijzondere bepalingen of afsprakennota*

Registratie, opvolging en een overzicht (percentage) van de afwezigheden

## Evaluatie

Inhoudelijke en organisatorische uitwerking van de evaluatiepraktijk

Deliberatieprocedure

Leerlingrapport (ingevulde voorbeelden van verschillende leerjaren/graden/studierichtingen indien nodig)

**Na bepalen doorlichtingsfocus:** van elke klas/lesgroep één leerlingenrapport van het lopende en voorbije schooljaar

### (Leer)prestaties

Overzicht van de leerlingenprestaties (evaluaties) van het huidige en het vorige schooljaar, overzichtelijk per klasgroep, voor de verschillende vakken, opleidingen en evaluatieperiodes

#### **Na bepalen doorlichtingsfocus**

*Voor de algemene vorming en voor de opleidingen die in de focus staan per klas/lesgroep, telkens van het huidige en het voorbije schooljaar:*

- de gebruikte opleidingskaarten
- de lerarendocumenten die aantonen dat de leerplandoelstellingen/ET gerealiseerd werden (vb. jaarplannen, ...)
- een jaaroverzicht van de leerlingenresultaten
- de leerlingendocumenten: *notities*, handboeken, werkboeken, *taken en toetsen* (twee leerlingen)
- *leerlingenagenda's* / opleidingsboekjes (twee leerlingen)
- *de documenten die aantonen dat het centrum de nodige inspanningen doet voor de realisatie van de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen*

### Outcomes

Cijfergegevens in verband met persoonlijke ontwikkelingstrajecten, voortrajecten, brugprojecten en alternerend leren (ILW, DAC, IBO, BIO, ...) per opleiding

Overzicht van cijfergegevens (opgesplitst voor leerplichtige en niet-leerplichtige jongeren) over de invulling van het voltijds engagement van de vorige twee schooljaren op verschillende momenten tijdens het schooljaar (oktober/december/maart/juni)

Tewerkstelling/doorstromingsresultaten oud-leerlingen

### Tevredenheid

Resultaten tevredenheidsonderzoeken