

Lijst documenten doorlichting dko 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 de gehele academie en haar 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 academie 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 website van de academie en in de documenten die de academie spontaan ter beschikking stelt, relevante informatie vinden.

*In de tweede fase van het vooronderzoek bezoekt het inspectieteam gedurende één dag de academie. Het is de bedoeling om aan de hand van gesprekken, documentenanalyse en een didactische rondgang in de academie 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 de academie. 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 de academie en **gesprekken** met verschillende actoren. Op basis van al deze gegevens formuleert het inspectieteam het advies.*

Praktische afspraken

Het inspectieteam beschikt graag over:

- *de ter beschikking gestelde documenten (tijdens het vooronderzoek en de doorlichting)*
- *internetconnectie (tijdens het vooronderzoek en de doorlichting)*
- *een werklokaal dat afgesloten kan worden (tijdens de doorlichting)*
- *een werktafel per inspecteur met aansluiting voor een laptop (tijdens de doorlichting)*
- *een plattegrond van de academie met aanduiding van de klaslokalen (tijdens de doorlichting)*

Tijdens de doorlichting 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. Elke academie is ervoor verantwoordelijk kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken én kiest zelf hoe ze haar kwaliteit onderzoekt en bewaakt. Het inspectieteam zal alle relevante elementen die het kwaliteitsvol werken van de academie illustreren, aanwenden tijdens zijn onderzoek. We vragen dus geenszins dat u documenten aanmaakt in functie van de doorlichting. De wettelijk verplichte documenten staan cursief.

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-erkenningsvoorwaarden-bewoonbaarheid-veiligheid-en-hygiëne>

U kan het inspectieteam de documenten op verschillende manieren ter beschikking stellen. **Kies de werkwijze die de academie 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 academies. Als bepaalde documenten voor uw academie niet van toepassing zijn, moet u ze uiteraard niet ter beschikking kunnen stellen.

Visie

Schoolvisie / artistiek pedagogisch project en evt. specifieke visieteksten

Schoolwerkplan of beleidsplan en jaarplannen

Informatiebrochure, activiteitenkalender

Schoolreglement

Besluitvorming

Verslagen verplichte overlegorganen

Verslagen werkgroepen

Kwaliteitszorg

Documenten interne kwaliteitszorg

Personeelsbeheer

Organogram en leerkrachtenlijst

Functiebeschrijvingen van personeel

Besteding lestijdenpakket (document D)

Professionalisering

Nascholingsplan

Materieel beleid

Inventaris leermiddelen

Curriculum

Uurroosters (ex-formulier B, bij voorkeur in excel)

Besteding van het urenpakket (ex-document C en C-bis)

Begeleiding

Leerlingvolgsysteem

Evaluatie

Evaluatiereglement

Leerlingen- en cursistenevaluatie

Evaluatiefiches

Deliberatieprocedures

Leerlingenrapport: van elke graad één rapport van vorig schooljaar

Na bepalen doorlichtingsfocus, voor de te onderzoeken vakken:

- Samenstelling van jury's
- *Processen-verbaal* van de openbare proeven
- Puntenlijsten
- Examenprogramma's

(Leer)prestaties

Jaarresultaten, eindrapporten

Schoolloopbaan

Na bepaling doorlichtingsfocus, voor de te onderzoeken vakken: doorstroomcijfers over de graden heen

Outcomes

Gegevens met betrekking tot externe doorstroming

Resultaten in vervolgonderwijs en tewerkstelling oud-leerlingen

Tevredenheid

Resultaten tevredenheidsonderzoeken (bij voorbeeld van leerlingen, personeel en partners)
