

Lijst documenten doorlichting so 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 school 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 school 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 onderwijsinspecteur ook op de schoolwebsite en in de documenten die de school spontaan ter beschikking stelt, relevante informatie vinden.

In de tweede fase van het vooronderzoek bezoekt het inspectieteam gedurende één dag de school. Het is de bedoeling om aan de hand van gesprekken, documentenanalyse en een didactische rondgang in de school 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 school. 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 school 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 de school 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. Elke school 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 school 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 de school 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 scholen. Als bepaalde documenten voor uw school niet van toepassing zijn, moet u ze uiteraard niet ter beschikking kunnen stellen.

Visie

Schoolvisie / pedagogisch project en evt. specifieke visieteksten
Schoolwerkplan (met eventueel jaaractieplan of prioriteitenplan)
Informatiebrochure
Schoolreglement

Besluitvorming

Verslagen verplichte overlegorganen
Verslagen (vakgroepen, werkgroepen, personeelsvergaderingen ...)

Kwaliteitszorg

Documenten interne kwaliteitszorg

Personeelsbeheer

Organogram
Functiebeschrijvingen van personeel
Overzicht van BPT, IPB, TDF, GOK,....-uren + taakomschrijving bij deze uren

Professionalisering

Nascholingsplan
Overzicht gevolgde nascholingen

Materieel beleid

Kostenbeheersing leerlingen
Masterplan infrastructuur en materiële middelen
Recente inventaris leermiddelen en computerpark (met bezetting computerlokalen)

Curriculum

Lessenroosters, lessentabellen (algemeen)
Grootte van klasgroepen, eventuele samenstellingen
Algemeen stagedossier
Documenten organisatie geïntegreerde proef
Documenten onderzoekscompetentie
Na bepalen doorlichtingsfocus: lessenroosters betrokken leraren + aanduiden van afwezige en niet vervangen leraren in de doorlichtingsfase + aanduiden van leraren die nieuw zijn in het huidige schooljaar
Na bepalen doorlichtingsfocus: een overzicht van bijzondere activiteiten tijdens de doorlichtingsfase

Begeleiding

Handelingsplan(ning), studiekeuzebegeleidingsdossier, antipestplan...
GOK-plan
Leerlingvolgsysteem
GON-dossier (in voorkomend geval)

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

Evaluatie

Inhoudelijke en organisatorische uitwerking van de evaluatiepraktijk

Deliberatieprocedure

Deliberatiedocumenten: *Processen-verbaal en notulen van de deliberatie van de voorbije twee schooljaren*

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

Afgedrukt overzicht van de leerlingenprestaties (evaluaties) van het huidige en het voorbije schooljaar, overzichtelijk per klasgroep, voor de verschillende vakken en evaluatieperiodes (bij graadklassen graag van het huidige en de voorbije twee schooljaren)

Na bepalen doorlichtingsfocus:

voor de vakken, studierichtingen die in de doorlichtingsfocus staan en per klas/lesgroep (van het huidige en het voorbije schooljaar)

- de gebruikte leerplannen
- de lerarendocumenten die aantonen dat de leerplandoelstellingen/ET gerealiseerd werden (vb. jaarplannen, ...)
- een jaaroverzicht van de leerlingresultaten
- de leerlingdocumenten: *notities*, handboeken, werkboeken, *taken en toetsen*, ... (twee leerlingen)
- *de examenopgaven* (mondeling en schriftelijk) (de examenkopijen op vraag kunnen verstrekken)
- *de opgaven van de bijkomende proeven*
- *de leerlingdocumenten van de GIP* (twee leerlingen)
- *de individuele ingevulde stagedossiers en stageverslagen van de leerlingen* (twee leerlingen)
- de verslagen van de vakgroepwerking
- *leerlingenagenda's* (twee leerlingen)
- *de documenten die aantonen dat de school de nodige inspanningen doet voor de realisatie van de vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen*

Outcomes

Gegevens over de doorstroming naar de arbeidsmarkt voor studierichtingen met arbeidsmarktgerichte finaliteit

Tevredenheid

Resultaten tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen en/of personeel en/of ouders