

Voorbereiding inspectiebezoek op bestuursniveau

Bij de voorbereiding op het (eventuele) inspectiebezoek is het van belang de volgende zaken nalopen:

- Documenten/dossiers die het beleid van de organisatie en de ontwikkelingen beschrijven
- De (huidige) kwaliteit van het onderwijs op de diverse scholen + de wijze van sturing
- Kwaliteitsbeleid organisatie breed
- Financieel beleid en stand van zaken
- Voorbereiding door betrokkenen bij het inspectieonderzoek

N.b.

De meeste documenten/dossiers zijn handig om 'bij de hand te hebben' en gemakkelijk te kunnen gebruiken c.q. te tonen tijdens het inspectiebezoek.

Enkele documenten kunnen/moeten worden ge-upload in het Internet Schooldossier (ISD) van het bestuur bij de inspectie.

| Documenten/dossiers op orde | | | | |
|---|---|--------------------------|------------------------------|---------------|
| | Let op | Check | Uploaden in ISD ¹ | Evt. Uploaden |
| Website van de organisatie | Verwijzing naar relevante beleidstukken en personen/gremia (bv statuten, reglementen, namen leden bestuur en RvT en hoe met deze in contact te komen, klachtenprocedure, externe vertrouwenspersoon, klokkenluidersregeling, etc.) | <input type="checkbox"/> | | |
| Strategisch beleid | Ambities/doelen t.a.v. onderwijskwaliteit en kwaliteitsmanagement: is het zo beschreven dat je tzt weet of het doel bereikt is? Is beschreven hoe hierop wordt gestuurd? | <input type="checkbox"/> | X | |
| Onderwijskundig beleid van de organisatie | Incl. visie op burgerschapsonderwijs, ontwikkeling basisvaardigheden, beleid bestrijding onderwijsachterstanden, beleid interne doorstroming | <input type="checkbox"/> | X | |

¹ Betreft een advies; niet allemaal verplicht

| | | | | |
|---|---|--------------------------|---|---|
| Kwaliteitsbeleid binnen de organisatie | Zie hieronder voor de div. onderdelen | <input type="checkbox"/> | X | |
| HRM beleid | Bv functiegebouw, gesprekkencyclus, voorkomen ziekteverzuim, voorkomen lerarentekort, | <input type="checkbox"/> | | X |
| Veiligheidsbeleid | Evt. organisatie brede afspraken rond bv pesten Verwijzing naar personen met bep. rol (bv de externe vertrouwenspersoon) | <input type="checkbox"/> | | X |
| Professionaliseringsbeleid evt. | Ontwikkelmogelijkheden bestuur en personeel. Zorg voor een professionele cultuur | <input type="checkbox"/> | | X |
| Managementstatuut | | <input type="checkbox"/> | | X |
| Professioneel statuut | Wettelijk verplicht. Kan zowel op school- als op organisatieniveau worden gemaakt. Bevat afspraken tussen bestuur en leraren over de professionele ruimte en zeggenschap van leraren over het onderwijs dat zij geven. | <input type="checkbox"/> | | X |
| Beleid opleiden in de school | | <input type="checkbox"/> | | |
| Presentatie over de organisatie bij het startgesprek met de inspectie | Ambitie van de organisatie, wijze waarop men dat wil bereiken, resultaten, beeld van de scholen. | <input type="checkbox"/> | | |
| (inhoudelijke) Jaarplannen en Jaarverslagen van de organisatie | Wijze waarop op het bereiken van de doelen wordt gestuurd en wat wel/niet is gerealiseerd en waarom wel/niet. O.a. moet worden beschreven wat de onderwijsopbrengsten op de scholen waren, of de onderwijskundige doelen zijn behaald die de organisatie heeft gesteld zijn gehaald, hoe is geëvalueerd (waarbij zowel interne als externe betrokkenen zijn betrokken) en tot welke beleidswijzigingen e.e.a. evt. heeft geleid. Bij e.e.a. moet ook de inzet van financiële middelen worden betrokken, in het bijzonder de inzet van de gelden passend onderwijs en de bereikte resultaten hiermee (hoeveel leerlingen werden bereikt; wat was het effect van de ondersteuning, verwijzingspercentage, etc). In een aparte paragraaf dient de RvT aan te geven wat haar bijdrage is geweest. | <input type="checkbox"/> | X | |
| Visitatierapport bestuur (indien visitatie heeft plaats gevonden) | | <input type="checkbox"/> | | X |
| Schoolbesturen op de kaart | Hoe verhoudt de organisatie zich tot vergelijkbare organisaties? Evt. toelichtring uploaden | <input type="checkbox"/> | | |
| Beleid t.a.v. Passend onderwijs | Beschrijving wijze waarop gelden ingezet worden en gezorgd wordt dat elk kind de (extra) ondersteuning krijgt die het nodig heeft | <input type="checkbox"/> | X | |

Zicht op de Kwaliteit van het onderwijs op de scholen ²

| | Let op | Check | Uploaden in ISD | Evt. Uploaden |
|--|--|--------------------------|-----------------|---------------|
| Globaal overzicht niveau functioneren leraren diverse scholen | b.v. op basis van een inventarisatie waarbij directeuren anoniem aangeven op welk niveau de leraren functioneren. | <input type="checkbox"/> | | |
| Uitslagen kwaliteit enquêtes. | Inclusief analyse en evt vervolgaanpak | <input type="checkbox"/> | | |
| Uitslagen onderzoek sociale veiligheid | Zijn deze elk jaar uitgevoerd? Evt. alsnog genereren vanuit het LLV; Inclusief analyse en evt. verbeteracties (op schoolniveau in het ISD) | <input type="checkbox"/> | | |
| Onderwijsresultaten op groep- en schoolniveau | Inclusief analyse | <input type="checkbox"/> | | |
| | Inclusief vervolg aanpak | | | |
| Succes in het VO | Zie overzicht Vensters PO en NRO/NCO rapportages | <input type="checkbox"/> | | |
| Leergroei | Zie rapportages NRO/NCO | <input type="checkbox"/> | | |
| Totaal beeld diverse scholen + doelen + gepleegde interventies | Maak evt. onderscheid tussen 'in ontwikkeling' /voldoende/goed | <input type="checkbox"/> | | |
| | Geef per school de afgesproken doelen aan + de gepleegde interventies en verbeterplannen | | | |
| | Evt. met een 'dashboard' | <input type="checkbox"/> | | |

Kwaliteitsbeleid

| | Let op | Check | Uploaden in ISD ³ | Evt. Uploaden |
|--|--|--------------------------|------------------------------|---------------|
| Beschrijving kwaliteitsbeleid van de organisatie | PDCA cyclus op schoolniveau en op organisatie niveau. Het onderwijs wordt regelmatig geëvalueerd en geanalyseerd. | <input type="checkbox"/> | | X |
| | Beschrijving aard en wijze bestuurlijke aansturing en ondersteuning | | | |
| | Instrumenten die worden gehanteerd. Bv Kijkwijzer, leerlingvolgsysteem, etc. | | | |
| | Toetsbeleid | | | |
| | Evt. auditsysteem en/of schoolzelfevaluatie-systeem | | | |

² Zie de checklist voor scholen waar scholen aan moeten voldoen.

³ Betreft een advies; niet allemaal verplicht

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--|--|
| Kwaliteitscultuur binnen de organisatie als totaal en de scholen | Sterkten/zwakten en wijze waarop hieraan wordt gewerkt | <input type="checkbox"/> | | |
|--|--|--------------------------|--|--|

Financieel beleid en stand van zaken

| | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|--|
| Meerjaren formatieplan | | <input type="checkbox"/> | X | |
| Meerjaren begroting | Relatie met (doelen) strategisch beleid | <input type="checkbox"/> | X | |
| Financiële jaarverslagen | Denk ook aan de verantwoording t.a.v. de doelmatigheid van de inzet van de gelden en de wijze waarop hier door de RvT op wordt toegezien. | <input type="checkbox"/> | X | |
| | Verantwoording inzet gelden passend onderwijs | | | |
| | Inrichting interne risicobeheersings- en controle systeem en de effecten hiervan | | | |

Interne Toezicht

| | | | | |
|----------------------------|--|--------------------------|---|--|
| Reglement interne toezicht | | <input type="checkbox"/> | X | |
| Toezichtkader/visie | | <input type="checkbox"/> | X | |
| Toetsingskader | | <input type="checkbox"/> | X | |

Voorbereiding door betrokkenen bij het inspectieonderzoek

| | Let op | Check | Evt. nog te realiseren |
|------------------|--|--------------------------|------------------------|
| Directeuren | Voorlichting nieuwe opzet inspectieonderzoek | <input type="checkbox"/> | |
| | Wat de school in orde moet hebben en de leraren moeten weten (zie checklist scholen) | | |
| GMR | Voorlichting nieuwe opzet inspectieonderzoek | <input type="checkbox"/> | |
| | Typen vragen die te verwachten zijn | | |
| Bureamedewerkers | Voorlichting nieuwe opzet inspectieonderzoek | <input type="checkbox"/> | |
| | Wanneer de inspectie besluit ook met hen te gaan praten: welk type vragen kan men verwachten | | |
| | Monitoring stand van zaken voorbereiding op de scholen | | |
| | Verzamelen diverse documenten | | |
| RvT | Voorlichting nieuwe opzet inspectieonderzoek | <input type="checkbox"/> | |
| | Type vragen die te verwachten zijn | | |
| CvB | Presentatie over de organisatie bij het startgesprek | <input type="checkbox"/> | |
| | Documenten op orde | | |



Van Ederen Onderwijsadvies
contact@vanelderens-onderwijsadvies.nl
06-11000422

<https://vanelderens-onderwijsadvies.nl>



Van Ederen Onderwijsadvies
contact@vanelderens-onderwijsadvies.nl
06-11000422

<https://vanelderens-onderwijsadvies.nl>