

BERSEBA MIDDEN

DRAAIBOEK¹ AUDITS

DEFINITIEF - 15 november 2018



¹ © Dit draaiboek en de instrumenten zijn op maat samengesteld op basis van een ontwikkelde standaard afgestemd op het inspectiekader onder copyright van Penna Onderwijsadviseurs BV en Hoffmans & Heegsma BV.

Inhoud

1.	Inleiding	3
2.	Het gaat altijd om het zorgen voor kwaliteit!.....	3
3.	Auditkader of auditvragenlijst Passend Onderwijs	4
4.	Werkwijze en organisatie externe audits	5
5	Audit van het swv.....	7
Bijlage 1	DE WAARDERINGSKADERS SWV en PO	10
Bijlage 2	DE AUDITVRAGENLIJST PASSEND ONDERWIJS	11
Bijlage 3	VOORSTEL AUDITPROGRAMMA.....	19
Bijlage 4	STAPPENPLAN UITVOERING AUDIT	20
Bijlage 5	FORMAT AUDITRAPPORTAGE.....	21
Bijlage 6	COMPETENTIES AUDITOREN	24
Bijlage 7	BRIEF SCHOLEN	25
Bijlage 8	SELECTIE VAN INDICATOREN T.B.V. DE EXTERNE AUDIT	27

1. Inleiding

In dit draaiboek beschrijven we de aanpak van externe audits voor de regio Midden van het reformatorisch samenwerkingsverband Berséba. Doel van de externe audit is het toetsen van de wijze en de mate waarin scholen passend onderwijs, basisondersteuning en het schoolondersteuningsprofiel (SOP) realiseren. Het uitgangspunt daarbij is dat externe audits een bijdrage moeten leveren aan de kwaliteitszorg en de kwaliteitsverbetering van de school en in bredere zin van het swv. Dit betekent dat deze audit moet aansluiten bij de kwaliteitszorg van de school en haar SOP en bij de kwaliteitszorg van het swv.

Bij het uitvoeren van een externe audit is een kader voorwaardelijk. Welke kwaliteitseisen worden in de externe audit betrokken? Op deze wijze wordt er eenduidigheid geschapen in het kijken naar kwaliteit.

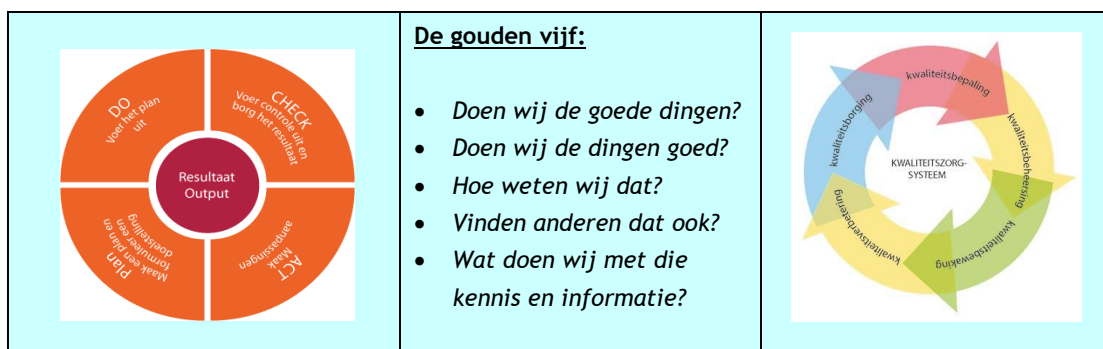
Overeenstemming tussen auditoren en eenduidigheid geldt ook voor de gekozen werkwijze en de organisatie van de externe audit.

Voor de ondersteuning van de externe audits in de regio Midden worden standaard instrumenten en aanpakken gebruikt (zie bijlagen). De auditoren passen steeds naar eigen inzicht deze instrumenten toe op basis van de situatie van de te auditeren school.

2. Het gaat altijd om het zorgen voor kwaliteit!

De externe audit aanpak is altijd een aanvulling op de kwaliteitszorg en zelfevaluatie van de school en maakt onderdeel uit van de kwaliteitszorg en zelfevaluatie van het swv. Tegelijkertijd vormt de audit een onafhankelijke toets op het SOP.

Kwaliteitszorg is *'het totaal van activiteiten, procedures en instrumenten, die bedoeld zijn om op een permanente, systematische en cyclische wijze de kwaliteit van het onderwijs en de organisatie te bepalen, te beheersen, te bewaken, te borgen en te verbeteren'*. Dit komt concreet neer op het beantwoorden van de volgende vragen van de kwaliteitscyclus.



Wij plaatsen de audits in het perspectief van de kwaliteitsontwikkeling van de school en het swv. Goede kwaliteitszorg voldoet aan een aantal voorwaarden:

- de kwaliteitszorg richt zich op diverse beleidsterreinen en de samenhang daartussen. Kwaliteitszorg is met andere woorden integraal
- de kwaliteitszorg is systematisch en cyclisch. Dat houdt in dat de school planmatig bepaalt welke kwaliteit zij wil leveren, nagaat of zij deze levert en acties onderneemt om de kwaliteit te borgen en zo nodig te verbeteren
- belangrijke fase binnen de kwaliteitszorg is de zelfevaluatie. De zelfevaluatie levert antwoord op de vraag: Doen wij de dingen goed en hoe weten wij dat? Het waarderingskader voor samenwerkingsverbanden en het SOP vormen samen in de externe audit het auditkader
- het is goed wanneer de zelfevaluatie bekeken en beoordeeld wordt door personen van buiten de school. Externe audits vormen daarbij een goede aanpak
- het gaat uiteindelijk steeds om de vraag wat de school doet met de kennis en informatie die is opgedaan uit de zelfevaluatie en uit de externe oordelen. Kwaliteitszorg is niet compleet wanneer de school deze vraag niet beantwoordt en niet een ontwikkelagenda opstelt.

Een audit is altijd een onderzoek naar het functioneren en de kwaliteit van een onderwijsorganisatie. Tijdens de audit presenteert de school zich als het ware: wat zij doet, hoe zij het doet, welke resultaten zij bereikt en welke plannen zij heeft. De auditcommissie geeft op basis van 'bewijzen en bevindingen' feedback en houdt de school een spiegel voor. Daarmee ontstaat, naast een beeld van de school, ook een beeld van het swv.

De focus van de externe audits is daarmee gericht op:

- de stappen die de school zet om passend onderwijs te realiseren, de deugdelijkheid van het SOP en de betrouwbaarheid van de eigen oordelen in relatie tot het ondersteuningsplan van het swv
- de mogelijkheden om de kwaliteit van passend onderwijs te borgen en te verbeteren.

3. Auditkader of auditvragenlijst Passend Onderwijs

Om een audit goed te kunnen uitvoeren, is een kader nodig. Auditoren moeten over een zelfde set aan kwaliteitseisen beschikken waarop zij hun oordelen kunnen baseren. Deze set is afgeleid uit de waarderingskaders van de Inspectie (school en swv, bijlage 1), het ondersteuningsplan van het swv, de SOP's van de scholen en de auditvragenlijst Passend Onderwijs (mogelijk op basis van bijv. WMK, bijlage 2).

Doel van de audit is:

- de kwaliteitszorg en zelfevaluatie op het niveau van het swv helpen vorm geven
- inzicht geven in het niveau van de basisondersteuning en hoe deze kan worden verbeterd door o.a. na te gaan of het beeld dat de school van zichzelf geeft in het SOP overeenkomt met de werkelijkheid
- de betrouwbaarheid en vergelijkbaarheid van de zelfevaluatie van de scholen onderzoeken en verbeterpunten aangeven

De externe audit is gericht op:

- de afspraken die zijn opgenomen in het Ondersteuningsplan van het swv en het waarderingskader (zoals arrangeren, verdeling van middelen en samenwerking)
- de realisering van de basiskwaliteit (aan de hand van de indicatoren van de inspectie)
- de realisering van de preventieve en licht curatieve ondersteuning/interventies
- de status en ambitie van SOP-items (zoals deskundigheid, resultaten, ouders en ondersteuningsstructuur)

In bijlage 1 is het waarderingskader opgenomen, wat tevens het auditkader vormt.

4. Werkwijze en organisatie externe audits

Kern van de werkwijze is samen te vatten in de termen triangulatie en connaisseurschap. De term triangulatie komt uit de wiskunde en geografie. Het is het principe om de positie van een object of een gebied door een driehoeksmeting scherp in kaart te brengen (ook het GPS-systeem is erop gebaseerd). Binnen de sociale wetenschap is triangulatie een manier om informatie op geldigheid te toetsen, door deze met andere bronnen te vergelijken. Belangrijk hierbij is dat er vanuit verschillende invalshoeken (kwalitatief en kwantitatief) wordt gekeken. Het is de bedoeling om overeenstemming te vinden tussen de uitkomsten van de verschillende invalshoeken. Hierdoor wordt subjectiviteit teruggedrongen en wordt de betrouwbaarheid van de oordelen verhoogd.

Het gaat er dus bij een audit om alle gegevens vanuit de diverse bronnen te wegen om vervolgens tot beredeneerde waarderingskaderen te komen. Auditoren zijn in deze zin meer connaisseurs (kenners, die 'wegen op de hand') dan wetenschappelijk onderzoekers.

In onderhavige audit kunnen auditoren beschikken over de volgende informatiebronnen:

- de auditvragenlijst Passend Onderwijs (over de basiskwaliteit en de preventieve- en licht curatieve ondersteuning - de basisondersteuning) als de belangrijkste bron, zie bijlage 2
- overige door de school aangedragen documenten, zoals:
 - schoolondersteuningsprofiel
 - zorgdocument/zorgstructuur
 - kwaliteitszorgdocument (of ander stuk beleid waarin e.e.a. beschreven staat m. b.t. het beleid van de school)
 - andere relevante documentatie die de school wil delen
- uitkomsten van onderzoeken die de auditoren hebben uitgevoerd: gesprekken en nadere documenten.

4.1 Voorbereiding

De voorbereiding bestaat uit:

- het vooraf kennis nemen van het kader en de instrumenten
- het bestuderen van de documenten en het opstellen van eventuele vragen
- het opstellen van het auditrooster in samenspraak met de school.

Bij deze audit wordt in principe een vast stramien gevolgd van een halve dag. In bijlage 3 is het auditrooster opgenomen. Hiervan kan worden afgeweken in overleg met de school. In bijlage 4 is een overzicht opgenomen van de stappen die door het auditteam worden gezet ter voorbereiding.

4.2 Uitvoering

De audit duurt een kleine dag. Vaste onderdelen van het programma zijn in elk geval:

- een korte kennismaking met de school. Hierbij kan informeel een aantal zaken aan de orde komen:
 - bijzondere omstandigheden die van invloed zijn op het auditprogramma
 - eventuele aanpassingen van het rooster
- een toelichting door de school van haar ondersteunings-/zorgbeleid en het SOP
- de mogelijkheid aanvullende documenten in te zien
- gesprekken met de schoolleiding en de interne begeleiding, eventueel aangevuld met interne deskundigen en leraren (zie bijlage 5)
- een korte mondelinge feedback aan het einde van het bezoek op basis van het rapport dat tegelijkertijd overhandigd wordt

4.3 Afronding en rapportage

De externe auditoren stellen op basis van de uitkomsten van de audit een schriftelijke rapportage op. De externe audit wordt afgerond met het overhandigen van deze rapportage. De school wordt daarbij uitgenodigd binnen een week een reactie te geven op deze rapportage.

Vervolgens verwerken de auditoren, indien nodig, de opmerkingen van de school waar het gaat om feitelijke onjuistheden. Eventuele andere opmerking van de school worden als bijlage bijgevoegd. Een format auditrapportage is opgenomen in bijlage 5.

Tot slot wordt het definitieve rapport door het auditteam toe gemaild aan de school. De regiomanager ontvangt een cc. De ingevulde auditvragenlijst Passend Onderwijs van de scholen wordt als bijlage opgenomen in het eindrapport.

4.4 Terugkoppeling

Het bestuur van de geauditteerde school is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de school. Het ligt dus voor de hand dat het bestuur de resultaten van de audit en de uitvoering van een eventuele ontwikkelagenda volgt. De auditoren hebben hierin geen rol. De school wordt geadviseerd het auditrapport toe te zenden aan haar bestuur.

4.5 Externe auditoren

De externe audits worden uitgevoerd door externe auditoren uit en van buiten het swv. Van deze auditoren wordt verwacht dat zij over een aantal competenties beschikken. Deze competenties zijn opgenomen in bijlage 6.

4.6 Auditvragenlijst Passend Onderwijs

De auditoren kijken en luisteren en komen op grond van analyses, waarnemingen en gesprekken tot waarderingen. De school is zelf aan zet om haar kwaliteit aan te tonen. Om de auditoren goed te informeren levert de school de ingevulde auditvragenlijst Passend Onderwijs aan. De lijst vormt de kern van het auditdossier. Voorts kunnen de auditoren via de website van de school nadere informatie verwerven om zich vooraf te oriënteren. Verder worden met de school afspraken gemaakt over de beschikbaarheid van overige documenten.

4.7 Contactpersoon

Het is van belang dat de school die wordt geauditeerd een contactpersoon heeft waarmee de auditoren kunnen communiceren. De contactpersoon zorgt ervoor dat:

- zij/hij op basis met de brief aan de scholen een dagprogramma opstelt en dit goed communiceert met het personeel zodat iedereen weet wat er gaat gebeuren en wat wordt verwacht
- zij/hij aanspreekbaar is gedurende de auditdag voor de facilitering, opvang, begeleiding en eventuele vragen van de auditor(en)
- zij/hij bereikbaar is voor vragen van de auditoren.

De school wordt over de gang van zaken geïnformeerd via een informatiebrief vanuit het swv (zie bijlage 7).

5 Audit van het swv

Naast audits van basisondersteuning en het SOP van de scholen, heeft de auditscommissie ook tot taak om een audit uit te voeren op de kwaliteit van de regio Midden. Basis voor dat gesprek is het waarderingskader voor samenwerkingsverbanden zoals de inspectie dat heeft opgesteld. Volgens dat kader geldt dat *“Samenwerkingsverbanden moeten zorgen voor een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen. Leerlingen kunnen dan een ononderbroken ontwikkelingsproces doormaken en leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, krijgen een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs. Dit is een voorwaarde voor het kunnen waarmaken van de zorgplicht door de schoolbesturen en daarmee voor het succes van passend onderwijs. Hierop houden we toezicht. Er is sprake van een sterke wederzijdse afhankelijkheid tussen schoolbesturen en het samenwerkingsverband en tussen schoolbesturen onderling. Het beleid van het samenwerkingsverband over de organisatie en bekostiging van de extra ondersteuning grijpt in op de kwaliteit van de scholen. Het samenwerkingsverband op zijn beurt is afhankelijk van de prestaties van de scholen waar het de realisatie van extra ondersteuning betreft.”*

De inspectie hanteert de volgende kwaliteitsgebieden en standaarden:

Onderwijsresultaten

1. Resultaten: voor alle leerlingen in het samenwerkingsverband die extra ondersteuning nodig hebben, is een passende onderwijsplek beschikbaar. Dat wil zeggen dat het samenwerkingsverband de aan hem opgedragen taken uitvoert en een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen realiseert, zodanig dat alle leerlingen die extra ondersteuning behoeven een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs krijgen.

Het samenwerkingsverband doet al het mogelijke om passende ondersteuningsvoorzieningen te organiseren voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Wanneer voor een leerling extra ondersteuning is aangevraagd, dan handelt het samenwerkingsverband deze aanvraag af binnen de wettelijk voorgeschreven termijn. Het samenwerkingsverband bevordert dat alle leerplichtige leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, ingeschreven staan bij een school en daadwerkelijk onderwijs volgen. Waar nodig betreft het daarbij ketenpartners.

Het samenwerkingsverband realiseert de resultaten zoals beschreven in het ondersteuningsplan. Het samenwerkingsverband heeft de regionale context bij het benoemen van zijn doelen betrokken. Het samenwerkingsverband zorgt voor een netwerkoverleg met de gemeenten en de onderwijsinstellingen in de regio daarbinnen, en heeft daarmee afspraken die leiden tot passende onderwijs(jeugdzorg)arrangementen.

Kwaliteitszorg en ambitie

1. **Kwaliteitszorg:** Het samenwerkingsverband heeft vanuit zijn maatschappelijke opdracht doelen geformuleerd en verbetert de uitvoering van zijn taken op basis van regelmatige en systematische evaluatie van de realisatie van die doelen. Dat wil zeggen dat het swv tenminste eenmaal in de vier jaar het ondersteuningsplan vaststelt. De inhoud van het OSP voldoet aan de wettelijke voorschriften. In het ondersteuningsplan vertaalt het samenwerkingsverband de beleidsdoelstellingen naar kwalitatieve en kwantitatieve resultaten (incl. bekostigingsaspecten), legt afspraken over de aanpak eenduidig vast en voert daarover op overeenstemming gericht overleg (oogo) met burgemeester en wethouders van de desbetreffende gemeente of gemeenten en met de samenwerkingsverbanden die (geheel of gedeeltelijk) samenvallen met de regio van het eigen samenwerkingsverband. Aangesloten schoolbesturen kunnen elkaar aanspreken op het nakomen van de afspraken in het ondersteuningsplan. Het bestuur van het samenwerkingsverband spreekt de schoolbesturen aan op het nakomen van de afspraken in het ondersteuningsplan.
2. **Kwaliteitscultuur:** Het bestuur van het samenwerkingsverband kent een professionele kwaliteitscultuur en functioneert transparant en integer. Dat wil zeggen dat het bestuur handelt volgens de code van goed bestuur en legt uit wanneer het daarvan afwijkt. Deze handelwijze leidt tot een integere en transparante organisatiecultuur. Het intern toezicht functioneert onafhankelijk van het bestuur. Iedere betrokkene werkt vanuit zijn eigen rol aan de versterking van de kwaliteit van de taakuitvoering en streeft naar realisatie van de gezamenlijke ambities die zijn verwoord in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband.
3. **Verantwoording en dialoog:** Het bestuur van het samenwerkingsverband legt intern en extern toegankelijk en betrouwbaar verantwoording af over doelen en resultaten en voert daarover actief een dialoog. Dat betekent dat het bestuur van het samenwerkingsverband volgens de wettelijke voorschriften en afgesproken richtlijnen verantwoording aflegt aan de intern toezichthouder, de overheid en de belanghebbenden. Het bestuur heeft tegenspraak georganiseerd, informeert zijn omgeving en verantwoordt zich onder andere in het jaarverslag over de resultaten op een voor alle betrokkenen toegankelijke wijze. Het bestuur overlegt periodiek met de ondersteuningsplanraad en - indien van toepassing de medezeggenschapsraad-personeel - en legt besluiten voor conform geldende wet- en regelgeving.

Financieel beheer

1. **Continuïteit:** Het samenwerkingsverband is financieel gezond en kan op korte en langere termijn voldoen aan zijn financiële verplichtingen. Voor continuïteit is het van belang dat het bestuur inzicht heeft in de financiële uitgangspositie en de ontwikkelingen in de komende drie jaar, en daar beleid op uitzet. In de continuïteitsparagraaf van het jaarverslag geeft het bestuur inzicht in deze ontwikkelingen en de daaraan verbonden financiële gevolgen. Het bestuur bespreekt het voorgaande regelmatig met de intern toezichthouder en medezeggenschap, treft zo nodig corrigerende maatregelen en verantwoordt zich over het geheel in de jaarverslaggeving.

2. Doelmatigheid: Het bestuur maakt efficiënt en effectief gebruik van de bekostiging. De doelmatige besteding van de onderwijsbekostiging is onderwerp van gesprek met de intern toezichthouder. Hierover vindt verantwoording in het jaarverslag plaats.
3. Rechtmatigheid: Het bestuur verwerft en besteedt de bekostiging conform wet- en regelgeving. Het bestuur beschikt over de vereiste deskundigheid en handelt integer en transparant. Het legt verantwoording af over de verwerving en besteding, hetgeen vooral een accountant beoordeelt, aangesteld door de raad van toezicht. Deze accountant opereert volgens de beroepsmaatstaven van de NBA en speciaal volgens het Onderwijsaccountantsprotocol dat door de inspectie is opgesteld.

Aan de hand van bovenstaand kader voert de auditcommissie minimaal eens per 4 jaar een gesprek met de regiomanager en met de leden van het Loket van de regio. Van dat gesprek wordt een verslag gemaakt.

Bijlage 1 DE WAARDERINGSKADERS SWV en PO

KWALITEITSGEBIEDEN EN STANDAARDEN SWV

ONDERWIJSRESULTATEN (OR)

OR1 Resultaten

KWALITEITSZORG EN AMBITIE (KA)

KA1 Kwaliteitszorg

KA2 Kwaliteitscultuur

KA3 Verantwoording en dialoog

FINANCIEEL BEHEER (FB)

FB1 Continuïteit

FB2 Doelmatigheid

FB3 Rechtmatigheid

KWALITEITSGEBIEDEN EN STANDAARDEN PO

OP ONDERWIJSPROCES

OP1 Aanbod

OP2 Zicht op ontwikkeling

OP3 Didactisch handelen

OP4 (Extra) ondersteuning

OP6 Samenwerking

OP8 Toetsing en afsluiting

SK SCHOOLKLIMAAT

SK1 Veiligheid

SK2 Pedagogisch klimaat

OR ONDERWIJSRESULTATEN

OR1 Resultaten

OR2 Sociale en maatschappelijke competenties

OR3 Vervolgsucces

KA KWALITEITSZORG EN AMBITIE

KA1 Kwaliteitszorg

KA2 Kwaliteitscultuur

KA3 Verantwoording en dialoog

FB FINANCIEEL BEHEER

FB1 Continuïteit

FB2 Doelmatigheid

FB3 Rechtmatigheid

Bijlage 2 DE AUDITVRAGENLIJST PASSEND ONDERWIJS

1. Schoolgegevens

Naam school	
BRIN nummer school	
Adresgegevens	
Naam directie	
Telefoonnummer	
e-mail adres	
Bijzonderheden die van belang zijn voor de commissie	

2. Gegevens contactpersoon school voor de auditcommissie

Naam	functie	e-mailadres	telefoonnummer

3. Zelfbeoordeling

In dit deel beoordeelt u uw eigen school. U doet dat op basis van uw eigen kennis en documenten (bijvoorbeeld de uitkomsten van zelfevaluatie, tevredenheidsonderzoeken, observaties, inspectierapporten, interne visitaties e.d.). Bij uw zelfbeoordeling verwijst u naar onderliggende documenten, bewijzen of resultaten, die u in het format visitatiedossier heeft vermeld.

Het volgende visitatiekader wordt gehanteerd. Wij hanteren de volgende kwalificaties:

1. betekent dat dit onderdeel in de kinderschoenen staat. Verdere ontwikkeling is dringend nodig
2. betekent dat dit onderdeel enigszins is ontwikkeld. Ontwikkeling is wenselijk
3. betekent dat dit onderdeel op orde dus voldoende is ontwikkeld, maar ook mogelijkheden biedt voor nog verdere ontwikkeling
4. betekent dat dit aspect goed is ontwikkeld en dat het bovendien een voorbeeld is voor andere scholen, waarvan zij kunnen leren
5. hier verwijst u naar onderliggende documenten voor de bewijsvoering

PIJLER 1: INDICATOREN INSPECTIE²

<p>OP1: AANBOD en TIJD</p> <p>Het aanbod en de onderwijstijd dragen bij om leerlingen voor te bereiden op het vervolgonderwijs en op de samenleving.</p>	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	5. Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De school heeft een aanbod dat past bij de behoeften van hun leerlingen (orthomateriaal, meerbegaafdheid).					
2. De school stemt aantoonbaar de onderwijstijd af op de onderwijsbehoeften van de leerlingen.					
<p>OP2: ZICHT OP ONTWIKKELING</p> <p>De school volgt de ontwikkeling van haar leerlingen zodat deze zich ononderbroken kunnen ontwikkelen.</p>	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	5. Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De leraren volgen systematisch de vorderingen van leerlingen door methode gebonden toetsen, eigen toetsen of observatie-instrumenten en signaleren leerlingen met extra onderwijsbehoeften vroegtijdig.					
2. De school analyseert de resultaten van haar leerlingen en past het programma en het handelen op grond hiervan zo nodig aan.					
<p>OP3: DIDACTISCH HANDELEN</p> <p>Het didactisch handelen van leraren dragen bij aan het leren en ontwikkelen van leerlingen.</p>	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	5. Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De leraren stemmen de instructie (convergent), de verwerking en de onderwijstijd af op de onderwijsbehoeften van de leerlingen.					
<p>OP4: (EXTRA) ONDERSTEUNING</p> <p>Leerlingen die dat nodig hebben, krijgen extra aanbod, ondersteuning en begeleiding.</p>	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	5. Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. Voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften is een eigen leerlijn/OP opgesteld, in overleg met ouders/verzorgers.					
2. De leerlijn/het OP bevat de geboden begeleiding, het uitstroomperspectief en belemmerende en bevorderende factoren.					

² Het betreft een selectie van indicatoren die specifiek betrekking hebben op leerlingenzorg

3. De leerlijn/het OP wordt conform het plan uitgevoerd en periodiek geëvalueerd en bijgesteld.					
4. De school beschikt over voldoende interne deskundigheden, op de terreinen taal/lezen, rekenen/wiskunde, gedrag en meerbegaafdheid.					
5. De school beschikt over procedures en protocollen, over ruimtes en materialen voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.					

SK1: SCHOOLKLIMAAT Het schoolklimaat is veilig.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	5. Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De leeromgeving in lokalen en de school is voor de leerlingen veilig.					
2. Er zijn duidelijke school- en groepsregels, die worden gehandhaafd.					
3. De school monitort de (sociale) veiligheid en het welbevinden van leerlingen en neemt zo nodig actie.					

SK2. PEDAGOGISCH KLIMAAT Het schoolklimaat is stimulerend en ondersteunend.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	5. Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. In de groepen is een positieve sfeer en een goed werkklimaat.					
2. De school en de lokalen zijn uitdagend ingericht (producten leerlingen, schema's, schoon, opgeruimd).					

OR1: RESULTATEN De resultaten liggen op het verwachte niveau.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	5. Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De resultaten van leerlingen met extra onderwijsbehoeften laten zien dat zij zich naar hun mogelijkheden ontwikkelen.					
3. De school kent geen thuiszitters en/of verzuimers; de school kan zich verantwoorden bij afwijkingen.					

KA1: KWALITEITSZORG De school bewaakt de kwaliteit systematisch.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	5. Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De school heeft inzicht in de onderwijsbehoeften van haar leerlingenpopulatie en heeft het onderwijs hierop aangepast.					
2. De school gebruikt instrumenten om de kwaliteit van het onderwijs en de tevredenheid van ouders en leerlingen na te gaan.					
3. De school evalueert jaarlijks de resultaten van de leerlingen.					
4. De school evalueert regelmatig het onderwijsleerproces.					
5. De school werkt planmatig aan verbeteractiviteiten.					
6. De school borgt de kwaliteit.					
7. De school laat de eigen kwaliteitsoordelen toetsen door een externe partij.					

PIJLER 2: DESKUNDIGHEID, OVERDRACHT EN OUDERS

DESKUNDIGHEID De school zorgt voor voldoende gekwalificeerd personeel en voldoende voorzieningen zodat tegemoet gekomen kan worden aan de diverse ondersteuningsbehoeften van de leerlingen	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. Het team is deskundig in het begeleiden van leerlingen met extra onderwijsbehoeften (didactisch, pedagogisch en organisatorisch competent).					
2. Het team werkt continu aan het vergroten van deskundigheid.					
3. Er is voor de school voldoende interne deskundigheid aanwezig (opgeleid, kennis en ervaring en ingezet).					
4. Er is voor de school voldoende externe deskundigheid aanwezig (opgeleid, kennis en ervaring en ingezet).					
5. Er zijn op de school voldoende voorzieningen aanwezig.					
6. De school kent geen knelpunten wat betreft deskundigheden en voorzieningen.					

OVERDRACHT Bij overgangsmomenten is de overdracht goed geregeld.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. Er is warme overdracht van voorschool naar onze school.					
2. Er is warme overdracht binnen de school tussen de leerjaren.					
3. Er is warme overdracht van de school naar een volgende school.					

OUDERS De school betreft ouders optimaal bij (het bepalen van) de begeleiding van hun kind.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De school gebruikt de ervaringsdeskundigheid van ouders.					
2. De school informeert ouders over de ontwikkeling van hun kind.					
3. De school betreft ouders bij het opstellen en evalueren van plannen voor hun kind.					
4. De school betreft ouders bij de warme overdracht.					

PIJLER 3: PREVENTIEVE EN LICHT CURATIEVE INTERVENTIES

PREVENTIEVE EN LICHT CURATIEVE INTERVENTIES De school is in staat zowel preventief als curatief tegemoet te komen aan ondersteuning van leerlingen op diverse gebieden.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De school hanteert een set van afspraken en procedures gericht op preventie.					
2. De school voert een adequaat dyslexiebeleid.					
3. De school voert een adequaat dyscalculiebeleid.					
4. De school voert een adequaat beleid t.a.v. gedragsproblemen.					
5. De school heeft procedures voor medische handelingen.					

PIJLER 4: BELEID EN ORGANISATIE VAN DE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR

BELEID EN ONDERSTEUNING De ondersteuning die leerlingen nodig hebben wordt vastgesteld op basis van een heldere ondersteuningsstructuur.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De school heeft een duidelijke visie op leerlingenondersteuning (vastgelegd, gedragen door team).					
2. De interne ondersteuningsprocedures zijn vastgelegd.					
3. De school evalueert jaarlijks de leerlingenondersteuning.					

4. De school gaat jaarlijks na of de ondersteuningsmiddelen goed zijn ingezet.					
5. De middelen worden gericht ingezet.					

ORGANISATIE EN ONDERSTEUNING Taken en verantwoordelijkheden op het gebied van leerlingondersteuning zijn helder geregeld en vastgelegd.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De school draagt zorg voor goede ondersteuning binnen de school (tandem directie en IB-er samen met de leraar en inzet specialisten) met duidelijke taken, facilitering en verantwoordelijkheden.					
2. De school heeft een goed toegeruste interne begeleiding.					
3. Taken op het gebied van ondersteuning zijn duidelijk belegd.					
4. De ondersteuning is goed georganiseerd in de praktijk.					

ONDERSTEUNINGSTEAM De school werkt structureel met een ondersteuningsteam waarin betrokken disciplines aanwezig zijn en wat zorgt voor het regelen van efficiënte ondersteuning.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De taken van het ondersteuningsteam zijn duidelijk en vastgelegd.					
2. Het ondersteuningsteam bereidt de verwijzing naar een andere school voor.					
3. Het ondersteuningsteam organiseert snelle hulp in de school.					
4. Het ondersteuningsteam is het informatieloket voor ouders.					
5. Het ondersteuningsteam is voldoende geëquipeerd (kwaliteit, bezetting, frequentie, rolverdeling).					

PIJLER 5: PROCEDURE NAAR TLV, ONDERSTEUNINGS SWV EN SOP

PROCEDURE NAAR TLV EN ONDERSTEUNING SAMENWERKINGSVERBAND De samenwerking met Berséba verloopt optimaal en is helpend bij het vaststellen van de juiste ondersteuning voor leerlingen.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De afhandeling van TLV-en verloopt goed (snelheid, kwaliteit, betrokkenheid en communicatie).					
2. De ondersteuning van het Regionaal Steunpunt is adequaat (snel, op maat, van goede kwaliteit en heeft positief effect).					
3. De samenwerking binnen het samenwerkingsverband is goed (scholen weten elkaar te vinden, leren van elkaar, e.d.)					

4. De aansluiting en betrokkenheid bij het samenwerking is goed					
5. De werkwijze en inrichting van het samenwerkingsverband is duidelijk en goed					

SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL (SOP) De school heeft een SOP wat voldoet aan de wettelijke eisen en waarin helder is omschreven welke mogelijkheden en grenzen de school kent in de ondersteuning van de leerlingen.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. De school heeft een actueel SOP dat is vastgesteld door het bestuur (vastgesteld een keer per 4 jaar) tussentijds wel actualiseren					
2. Het team is betrokken geweest bij het opstellen van het SOP					
3. Het SOP is gedeeld met het swv					
4. Het SOP is geplaatst op de website van de school of in de schoolgids					
5. Ouders zijn op de hoogte van het SOP					

WETTELIJKE TAKEN VAN HET SWV De school ervaart dat het SWV haar wettelijke taken goed uitvoert.	1. staat in kinderschoenen	2. enigszins ontwikkeld	3. voldoende ontwikkeld	4. voorbeeld scholen	Verwijzing naar documenten, bewijsvoering en opmerkingen
1. Het samenwerkingsverband realiseert een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen.					
2. Alle leerlingen die extra ondersteuning behoeven, krijgen een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs.					
3. Het samenwerkingsverband bevordert dat alle leerplichtige leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, ingeschreven staan bij een school en daadwerkelijk onderwijs volgen.					
4. Waar nodig betreft het swv ketenpartners					
5. Het samenwerkingsverband realiseert de resultaten zoals beschreven in het ondersteuningsplan.					
6. Het samenwerkingsverband heeft de regionale context bij het benoemen van zijn doelen betrokken					
7. Het samenwerkingsverband stelt ten minste eenmaal in de vier jaar het ondersteuningsplan vast.					
8. De inhoud van het ondersteuningsplan voldoet aan de wettelijke voorschriften.					
9. Op basis van de conclusies uit een zelfevaluatie werkt het samenwerkingsverband jaarlijks beargumenteerd en doelgericht aan verbeteractiviteiten.					
10. Het bestuur heeft tegenspraak georganiseerd, informeert zijn omgeving en verantwoordt zich onder andere in het jaarverslag over de resultaten op een voor alle betrokkenen toegankelijke wijze.					

OPMERKINGEN/REFLECTIE

Bijlage 3 VOORSTEL AUDITPROGRAMMA

Het rooster wordt definitief opgesteld in overleg met de school. Afhankelijk van de voorbereiding van het auditteam kan van onderstaand stramien worden afgeweken.

Tijd	Activiteit
08.45 - 09.00	Kennismaking
09.00 - 09.15	Toelichting schoolleiding op de ingevulde auditvragenlijst Passend Onderwijs: <ul style="list-style-type: none">• hoe tot stand gekomen• onderbouwing van de eigen inschatting• eigen reflectie op Passend Onderwijs
09.15 - 10.30	Gesprek auditteam en directie
10.30 - 10.45	Pauze (en mogelijkheid documenten in te zien)
10.45 - 12.00	Gesprek auditteam en interne begeleiding
12.00 - 14.00	Auditoren maken start met schoolverslag / voorbereiding mondelinge terugkoppeling
14.00 - 14.30	Aanbieding rapportage en mondelinge toelichting

Bijlage 4 STAPPENPLAN UITVOERING AUDIT

Selectie scholen en infomeren scholen

- De voorzitter van de auditcommissie geeft aan welke scholen er bezocht moeten gaan worden in een periode
- De regiomanager licht de scholen in

Verdelen van de scholen over de auditduo's

- De voorzitter van de auditcommissie gaat de scholen indelen en bepaalt welk auditduo welke scholen gaat bezoeken

Inplannen van de audits

- Het auditduo plant de toegewezen audits in met de betreffende scholen

Programma en voorbereidende werkzaamheden

- Het auditduo verstuurt de brief 'Bevestiging audit en programma'
- Het auditduo neemt contact op met de school (via mail of via telefoon) en:
 - past, indien nodig, met de school het auditprogramma aan
 - wijst de school op de voorbereidende werkzaamheden en de planning (wanneer verwacht het auditduo de ingevulde auditvragenlijst en documenten) daarvan
 - geeft de mogelijkheid tot vragen en opmerkingen door de school
- Het auditduo bevestigt de afspraken per mail

Vorbereidende werkzaamheden door de school

- De school levert de auditvragenlijst en de aanvullende documenten aan

Vorbereiding voorafgaande aan de audit

- Het auditduo verdeelt de taken en spreekt af wie van hen voorzit en wie van hen het verslag maakt
- Het auditduo neemt de documenten door en noteert aandachtspunten en vragen (liefst op de juiste plek in de auditvragenlijst)

Tijdens de audit

- Het auditduo voert de audit volgens gemaakte afspraken/taakverdeling uit.
- Gesprekken met directie en IB vinden afzonderlijk plaats.
- Het verslag wordt opgesteld.
- Het verslag wordt aangeboden en mondeling toegelicht.

Na afloop van de audit

- De school krijgt een week de tijd voor een reactie.
- Indien nodig wordt het verslag nog gewijzigd.
- Het verslag wordt ten slotte als 'definitief' naar de school gemailld, in PDF formaat en cc de regiomanager.

Bijlage 5 FORMAT AUDITRAPPORTAGE

Naam school	
Brinnummer school	
Adres	
Postcode/Plaats	
Directeur/contactpersoon	
Datum audit	
Auditor(en)	

1 INLEIDING

In het kader van passend onderwijs hebben de scholen aangesloten bij het swv de auditvragenlijst Passend Onderwijs (liefst op basis van de eigen zelfevaluatie) ingevuld. Deze vragenlijst is in de audit meegenomen in de volgende zin:

- de audit moet ondersteunend zijn in het proces van de interne reflectie, ontwikkeling en zelfbeoordeling
- in hoeverre komt het beeld van de ingevulde auditvragenlijst Passend Onderwijs overeen met het beeld dat de auditor heeft?
- zijn er aandachtspunten en suggesties voor verbetering?

De auditvragenlijst Passend Onderwijs is gericht op vijf pijlers

1. de realisering van de basisondersteuning (aan de hand van de indicatoren van de inspectie)
2. deskundigheid, overdracht en ouders
3. preventieve en licht curatieve interventies
4. beleid en organisatie van de ondersteuningsstructuur
5. procedure naar TLV, het samenwerkingsverband en het SOP

In dit rapport zijn cruciale indicatoren van de basisondersteuning getoetst en is hiervan verslag gedaan. Hierbij is de definiëring van het swv uit het ondersteuningsplan (de vier pijlers) leidend geweest. Het rapport kan door de scholen worden benut om de eigen beoordelingen in de toekomst verder te nuanceren en verder vorm te geven aan (de kwaliteit van) passend onderwijs.

2 BEVINDINGEN

De auditcommissie heeft de auditvragenlijst Passend Onderwijs, het SOP van de school, de ingezijene documenten en de informatie over de school op de website en de website van de inspectie bestudeerd. Vervolgens heeft de commissie onderzoek gedaan in de school.

Op basis van de documenten en informatie tijdens het schoolbezoek komt de commissie tot de waarderingen in deze rapportage. Dit gebeurt aan de hand van de indicatoren in de bijlage.

Wij hanteren de volgende kwalificaties:

1. betekent dat dit onderdeel in de kinderschoenen staat. Verdere ontwikkeling is dringend nodig
2. betekent dat dit onderdeel enigszins is ontwikkeld. Ontwikkeling is wenselijk
3. betekent dat dit onderdeel op orde dus voldoende is ontwikkeld, maar ook mogelijkheden biedt voor nog verdere ontwikkeling
4. betekent dat dit aspect goed is ontwikkeld en dat het bovendien een voorbeeld is voor andere scholen, waarvan zij kunnen leren

De commissie komt tot de hierna volgende waarderingen en constatering.

2.1 Pijler 1: Basisondersteuning

De basisondersteuning gaat in op de volgende onderdelen:

- Aanbod en tijd, zicht op ontwikkeling, didactisch handelen, (extra) ondersteuning
- Schoolklimaat, pedagogisch klimaat
- Resultaten
- Kwaliteitszorg

2.1.1 Aanbod en tijd, zicht op ontwikkeling, didactisch handelen, (extra) ondersteuning

Bij het onderdeel ‘Aanbod en tijd, zicht op ontwikkeling, didactisch handelen, (extra) ondersteuning’ plaatst de commissie de volgende opmerkingen:

- @@

2.1.2 Schoolklimaat, pedagogisch klimaat

Bij het onderdeel ‘schoolklimaat, pedagogisch klimaat’ plaatst de commissie de volgende opmerkingen:

- @@

2.1.3 Resultaten

Bij het onderdeel ‘resultaten’ plaatst de commissie de volgende opmerkingen:

- @@

2.1.4 Kwaliteitszorg

Bij het onderdeel ‘kwaliteitszorg’ plaatst de commissie de volgende opmerkingen:

- @@

2.2 Pijler 2: Deskundigheid, overdracht en ouders

Bij deze pijler plaatst de commissie de volgende opmerkingen:

- @@.

2.3 Pijler 3: Preventieve en licht curatieve interventies

Bij het realiseren van preventieve en licht curatieve interventies plaatst de commissie de volgende opmerkingen:

- @@

2.4 Pijler 4: Beleid en organisatie van de ondersteuningsstructuur

Deze pijler omvat de volgende deelthema's: beleid en ondersteuning, organisatie en ondersteuning en ondersteuningsteams. Bij het realiseren van deze pijler plaats de commissie de volgende opmerkingen:

- @@

2.5 Pijler 5: Procedure TLV, Ondersteuning door SWV en SOP

Deze pijler omvat de volgende deelthema's: procedure naar TLV, ondersteuning door het swv en het SOP. Bij het realiseren van deze pijler plaats de commissie de volgende opmerkingen:

- @@

2.6 Documenten

Document	Aanwezig ja/nee	Overeenkomstig gebruikt?
Protocol dyslexie		<ul style="list-style-type: none">• preventief• curatief
Protocol dyscalculie		
Protocol Meer- en hoogbegaafdheid		<ul style="list-style-type: none">• Signalering mhb• aanpak binnen de groep• evt. extra buiten de groep
Ontwikkelings Perspectief		<ul style="list-style-type: none">• met ouders opgesteld• door ouders en school ondertekend
Protocol medische handelingen		<ul style="list-style-type: none">• praktijk bij gebruik vb. ritalin of paracetamol
SOP		<ul style="list-style-type: none">• geplaatst op de website van de school

3 CONCLUSIES EN SUGGESTIES

De auditcommissie heeft de school globaal getoetst op de zelfbeoordeling zoals vastgelegd in de auditvragenlijst Passend Onderwijs door gesprekken en documentenanalyses.

In het algemeen kan worden geconcludeerd dat:

- @

Op basis van het onderzoek kunnen tot slot de volgende suggesties aan de school worden meegegeven

- @

De commissie dankt de school en de gesprekspartners voor de wijze waarop zij de commissie inzicht hebben gegeven de vormgeving van passend onderwijs.

Bijlage: door de school ingevulde auditvragenlijst Passend Onderwijs

Bijlage 6 COMPETENTIES AUDITOREN

Competentie	Omschrijving
Vertrouwenwekkend	Bij de audits gaan wij ervan uit dat de school het vertrouwen krijgt van de auditcommissie en de commissie het vertrouwen heeft van de school. De school is aan zet om zich te presenteren. Zij stelt zich open op.
Gelijkwaardig	De verhouding tussen de school en de auditcommissie is er een van gelijkwaardigheid. De school vraagt een externe beoordeling van beroepsgenoten.
Integer	De commissie gaat integer om met alle informatie die wordt verzameld. Dat geldt in elk geval voor informatie die vertrouwelijk wordt verstrekt. De commissie respecteert de regels voor privacy.
Onafhankelijk	De commissie komt tot beoordelingen op basis van het auditkader. Leden van de commissie hebben geen 'banden' met de school.
Objectief en betrouwbaar	De commissie oordeelt objectief op basis van documenten, gegevens en geconstateerde feiten en waarnemingen. 'Wat er niet is of wat niet zichtbaar is geweest', wordt niet in de oordelen betrokken.
Onbevooroordeeld	De commissie betreft in haar oordeel niet de eigen keuzes van de school op het terrein van visie, levensbeschouwing, pedagogisch en/of didactisch concept.
Deskundig	De commissieleden beschikken over voldoende kennis van zaken betreffende de thema's die worden geauditeerd.
Luisterend en sensitief	De commissieleden hebben een luisterend oor en zijn in staat belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge informatie. Zij hebben de vaardigheid aan te sluiten bij de verstrekte informatie en hierop in te gaan en door te vragen om de problematiek te verhelderen. Zij bieden ruimte voor behoeften en gevoelens van de gesprekspartners.
Analytisch	De commissieleden zijn in staat hoofd- en bijzaken van elkaar te scheiden, details te laten voor wat zij zijn en zich te concentreren op hoofdlijnen en kernen. Verder zijn de leden in staat verbindingen te leggen tussen diverse informatiebronnen.
Flexibel	De commissieleden zijn ingesteld op het flexibel handelen in verschillende of zich wijzigende situaties tijdens de audit. Zij kunnen hun gedrag afstemmen op het gedrag van de gesprekspartners.
Oordelend	De commissieleden zijn in staat om uit de ingewonnen informatie scherpe en realistische conclusies te trekken.
Planmatig	De commissieleden zijn in staat om binnen de gegeven tijdgrenzen de informatie te vergaren die nodig is om tot oordelen te komen.
Communicatief	De commissieleden kunnen hun vragen, oordelen en adviezen helder en duidelijk communiceren met de gesprekspartners, zowel schriftelijk als mondeling.

Bijlage 7 BRIEF SCHOLEN

<Naam auditor die de afspraak gemaakt heeft>

<Mailadres auditor die de afspraak gemaakt heeft>

Aan de directie de <naam school>

<adres school>

<pc woonplaats school>

Veenendaal, <datum>

Betreft: bevestiging afspraak audit en programma

Geachte directie,

Onlangs is er door één van de externe auditoren van het samenwerkingsverband contact opgenomen om een afspraak te maken voor een audit. Deze audit zal plaatsvinden D.V. <datum>

Dit jaar vindt de eerste ronde plaats bij acht scholen. De focus van deze audit ligt op enkele onderdelen van het toezichtkader op het primair onderwijs die gerelateerd zijn aan de leerlingenzorg. Tijdens de audit zal m.n. ingegaan worden op de zorgstructuur van de school en de rol van Berséba regio Midden hierin. In de door de school vooraf in te vullen auditvragenlijst Passend Onderwijs (zie bijlage) wordt gebruik gemaakt van de vijf pijlers uit het toezichtkader. Tijdens de audit zal het gesprek ook m.n. plaatsvinden langs deze 5 pijlers. In Berséba regio Midden is gekozen voor auditeren als onderdeel van het systeem voor kwaliteitszorg. Voor de school kan deze audit bij uitstek dienen als spiegel.

De volgende auditoren zullen de school bezoeken: <namen externe auditoren>

Tijdens deze auditronde willen wij graag de (locatie)directeur/teamleider en de IB-er(s) spreken. Na afloop van de gesprekken maken de externe auditoren de auditrapportage. Deze wordt u aan het eind van de audit aangeboden inclusief een mondelinge toelichting hierop. De rapportage wordt, conform afspraak en nadat u hier een reactie op hebt kunnen geven, ook aan de regiomanager van Berséba regio Midden (dhr. G. van Roekel) verzonden. **Op basis van de rapportages wordt een totaalrapportage van alle scholen geschreven. Op deze wijze ontstaat een totaalbeeld over de wijze waarop Passend Onderwijs vorm krijgt in regio Midden van Berséba.**

Het voorstel voor het programma is:

08.45 - 09.00 uur: kennismaken

09.00 - 10.30 uur: gesprek met directie

10.30 - 10.45 uur: pauze (met mogelijkheid tot inzien van documenten)

10.45 - 12.00 uur: gesprek met interne begeleiding

12.00 - 14.00 uur: auditoren maken het auditrapport en bereiden de mondelinge terugkoppeling voor

14.00 - 14.30 uur: aanbieden van de rapportage inclusief een mondelinge toelichting.

Uiteraard kan de agenda in overleg aangepast worden.

Tijdens het bezoek zullen de auditoren ook vragen enkele documenten te mogen in zien. Voor een goede voorbereiding vragen wij u de volgende documenten (indien aanwezig) voor **d.d.** te mailen naar onderstaand mailadres.

- Ingevulde auditvragenlijst Passend Onderwijs (op grond van kwaliteitskader); u kunt bij het invullen van de vragenlijst gebruik maken van de zelfevaluatie van uw school;
- Vragenlijst basisondersteuning
- Vragenlijst basiskwaliteit (indien aanwezig)
- Schoolondersteuningsprofiel
- Zorgdocument/zorgstructuur
- Kwaliteitszorgdocument (of ander stuk beleid waarin e.e.a. beschreven staat m. b.t. het beleid van de school)

Mocht de school zelf nog andere relevante documentatie willen delen, dat kan gelijk meegestuurd worden.

Wilt u daarnaast een willekeurig geprint Ontwikkelingsperspectief van een leerling klaarleggen ter inzage?

We hopen dat het traject van externe auditing op het niveau van het samenwerkingsverband bijdraagt aan de verhoging van de kwaliteit van de leerlingenzorg in ons samenwerkingsverband.

Met vriendelijke groeten,
namens de externe auditoren,

<Naam auditor die de afspraak gemaakt heeft>

<Mailadres auditor die de afspraak gemaakt heeft>

Bijlage 8 SELECTIE VAN INDICATOREN T.B.V. DE EXTERNE AUDIT

PIJLER 1: INDICATOREN INSPECTIE

OP1: AANBOD EN TIJD (Het aanbod en de onderwijstijd dragen bij om leerlingen voor te bereiden op het vervolgonderwijs en op de samenleving)

1. De school heeft een aanbod dat past bij de behoeften van hun leerlingen (orthomateriaal, meerbegaafdheid). **CB, OP1, nr. 4**
2. De school stemt aantoonbaar de onderwijstijd af op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. **CB, OP1, nr. 12**

OP2: ZICHT OP ONTWIKKELING (De school volgt de ontwikkeling van haar leerlingen zodat deze zich ononderbroken kunnen ontwikkelen)

1. * De leraren volgen systematisch de vorderingen van leerlingen door methode gebonden toetsen, eigen toetsen of observatie-instrumenten en signaleren leerlingen met extra onderwijsbehoeften vroegtijdig. **BO HGW, nr. 1**
2. * De school analyseert de resultaten van haar leerlingen en past het programma en het handelen op grond hiervan zo nodig aan. **CB, OP2, nr. 6/7/8/9/10**

OP3: DIDACTISCH HANDELEN (Het didactisch handelen van leraren dragen bij aan het leren en ontwikkelen van leerlingen)

1. De leraren stemmen de instructie (convergent), de verwerking en de onderwijstijd af op de onderwijsbehoeften van de leerlingen. **CB, OP3, nr. 9/10/11/12/13**

OP4: (EXTRA) ONDERSTEUNING (Leerlingen die dat nodig hebben, krijgen extra aanbod, ondersteuning en begeleiding)

1. Voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften is een eigen leerlijn/OPP opgesteld, in overleg met ouders/verzorgers. **CB, OP4, nr. 8 BO, EO, nr. 1**
2. De leerlijn/het OPP bevat de geboden begeleiding, het uitstroomperspectief en belemmerende en bevorderende factoren. **CB, OP4, nr. 9**
3. De leerlijn/het OPP wordt conform het plan uitgevoerd en periodiek geëvalueerd en bijgesteld. **CB, OP4, nr. 4/5 BO, EO, nr. 2**
4. De school beschikt over voldoende interne deskundigheden, op de terreinen taal/lezen, rekenen/wiskunde, gedrag en meerbegaafdheid.
5. De school beschikt over procedures en protocollen, over ruimtes en materialen voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben.

SK1: SCHOOLKLIMAAT (Het schoolklimaat is veilig)

1. De leeromgeving in lokalen en de school is voor de leerlingen veilig. **CB, SK1, nr. 1**
2. Er zijn duidelijke school- en groepsregels, die worden gehandhaafd. **CB, SK2, nr. 3/4**
3. De school monitort de (sociale) veiligheid en het welbevinden van leerlingen en neemt zo nodig actie. **CB, SK1, nr. 6/7**

SK2. PEDAGOGISCH KLIMAAT (Het schoolklimaat is stimulerend en ondersteunend)

1. In de groepen is een positieve sfeer en een goed werkklimaat. **CB, SK, nr. 1**
2. De school en de lokalen zijn uitdagend ingericht (producten leerlingen, schema's, schoon, opgeruimd). **CB, SK2, nr. 2**

OR1: RESULTATEN (De resultaten liggen op het verwachte niveau)

1. De resultaten van leerlingen met extra onderwijsbehoeften laten zien dat zij zich naar hun mogelijkheden ontwikkelen. **CB, OP2, nr. 4**
2. De school kent geen thuiszitters en/of verzuimers; de school kan zich verantwoorden bij afwijkingen. **SOP H11**

KA1: KWALITEITSZORG (De school bewaakt de kwaliteit systematisch.)

1. De school heeft inzicht in de onderwijsbehoeften van haar leerlingenpopulatie en heeft het onderwijs hierop aangepast. **CB, OP2, nr. 1**
2. De school gebruikt instrumenten om de kwaliteit van het onderwijs en de tevredenheid van ouders en leerlingen na te gaan.
3. De school evalueert jaarlijks de resultaten van de leerlingen.
4. De school evalueert regelmatig het onderwijsleerproces.
5. De school werkt planmatig aan verbeteractiviteiten.
6. De school borgt de kwaliteit.
7. De school laat de eigen kwaliteitsoordelen toetsen door een externe partij.

PIJLER 2: DESKUNDIGHEID, OVERDRACHT EN OUDERS

DESKUNDIGHEID

1. Het team is deskundig in het begeleiden van leerlingen met extra onderwijsbehoeften (didactisch, pedagogisch en organisatorisch competent).
2. Het team werkt continu aan het vergroten van deskundigheid. **CB, KA2, nr. 2**
3. Er is voor de school voldoende interne deskundigheid aanwezig (opgeleid, kennis en ervaring en ingezet). **SOP, H16**
4. Er is voor de school voldoende externe deskundigheid aanwezig (opgeleid, kennis en ervaring en ingezet). **SOP, H16**
5. Er zijn op de school voldoende voorzieningen aanwezig. **SOP, H14**
6. De school kent geen knelpunten wat betreft deskundigheden en voorzieningen. **SOP, H14 SOP, H16**

OVERDRACHT

1. Er is warme overdracht van voorschool naar onze school. **CB, OP6, nr. 1/2/4/5**
2. Er is warme overdracht binnen de school tussen de leerjaren.
3. Er is warme overdracht van de school naar een volgende school. **CB, OP6, nr. 8**

OUDERS

1. De school gebruikt de ervaringsdeskundigheid van ouders.
2. De school informeert ouders over de ontwikkeling van hun kind.
3. De school betreft ouders bij het opstellen en evalueren van plannen voor hun kind.
4. De school betreft ouders bij de warme overdracht.

PIJLER 3: PREVENTIEVE EN LICHT CURATIEVE INTERVENTIES

PREVENTIEVE EN LICHT CURATIEVE INTERVENTIES

1. De school hanteert een set van afspraken en procedures gericht op preventie.
2. De school voert een adequaat dyslexiebeleid. **BO, DYS, nr. 2**
3. De school voert een adequaat dyscalculiebeleid. **BO, DYS, nr. 3**
4. De school voert een adequaat beleid t.a.v. gedragsproblemen. **BO, PA, nr. 1/2**
5. De school heeft procedures voor medische handelingen. **BO, MFO, nr. 4**

PIJLER 4: BELEID EN ORGANISATIE VAN DE ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR

BELEID EN ONDERSTEUNING

1. De school heeft een duidelijke visie op leerlingenondersteuning (vastgelegd, gedragen door team).
2. De interne ondersteuningsprocedures zijn vastgelegd.
3. De school evalueert jaarlijks de leerlingenondersteuning.
4. De school gaat jaarlijks na of de ondersteuningsmiddelen goed zijn ingezet.
5. De middelen worden gericht ingezet.

ORGANISATIE EN ONDERSTEUNING

1. De school draagt zorg voor goede ondersteuning binnen de school (tandem directie en IB-er samen met de leraar en inzet specialisten) met duidelijke taken, facilitering en verantwoordelijkheden.
2. De school heeft een goed toegeruste interne begeleiding. **SOP, H18, nr. 2**
3. Taken op het gebied van ondersteuning zijn duidelijk belegd.
4. De ondersteuning is goed georganiseerd in de praktijk.

ONDERSTEUNINGSTEAM

1. De taken van het ondersteuningsteam zijn duidelijk en vastgelegd.
2. Het ondersteuningsteam bereidt de verwijzing naar een andere school voor.
3. Het ondersteuningsteam organiseert snelle hulp in de school.
4. Het ondersteuningsteam is het informatieloket voor ouders.
5. Het ondersteuningsteam is voldoende geëquipeerd (kwaliteit, bezetting, frequentie, rolverdeling).

PIJLER 5: PROCEDURE NAAR TLV, ONDERSTEUNINGS SWV EN SOP

PROCEDURE NAAR TLV EN ONDERSTEUNING SAMENWERKINGSVERBAND

1. De afhandeling van TLV-en verloopt goed (snelheid, kwaliteit, betrokkenheid en communicatie).
2. De ondersteuning van het Regionaal Steunpunt is adequaat (snel, op maat, van goede kwaliteit en heeft positief effect).
3. De samenwerking binnen het samenwerkingsverband is goed (scholen weten elkaar te vinden, leren van elkaar, e.d.)
4. De aansluiting en betrokkenheid bij het samenwerkingsverband is goed
5. De werkwijze en inrichting van het samenwerkingsverband is duidelijk en goed

SCHOOLONDERSTEUNINGSPROFIEL (SOP)

1. De school heeft een actueel SOP dat is vastgesteld door het bestuur (vastgesteld een keer per 4 jaar) tussentijds wel actualiseren
2. Het team is betrokken geweest bij het opstellen van het SOP
3. Het SOP is gedeeld met het swv
4. Het SOP is geplaatst op de website van de school of in de schoolgids
5. Ouders zijn op de hoogte van het SOP

WETTELIJKE TAKEN SWV

1. Het samenwerkingsverband realiseert een samenhangend geheel van ondersteuningsvoorzieningen binnen en tussen de scholen.
2. Alle leerlingen die extra ondersteuning behoeven, krijgen een zo passend mogelijke plaats in het onderwijs.
3. Het samenwerkingsverband bevordert dat alle leerplichtige leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, ingeschreven staan bij een school en daadwerkelijk onderwijs volgen.

4. Waar nodig betreft het swv ketenpartners
5. Het samenwerkingsverband realiseert de resultaten zoals beschreven in het ondersteuningsplan.
6. Het samenwerkingsverband heeft de regionale context bij het benoemen van zijn doelen betrokken
7. Het samenwerkingsverband stelt ten minste eenmaal in de vier jaar het ondersteuningsplan vast.
8. De inhoud van het ondersteuningsplan voldoet aan de wettelijke voorschriften.
9. Op basis van de conclusies uit een zelfevaluatie werkt het samenwerkingsverband jaarlijks beargumenteerd en doelgericht aan verbeteractiviteiten.
10. Het bestuur heeft tegenspraak georganiseerd, informeert zijn omgeving en verantwoordt zich onder andere in het jaarverslag over de resultaten op een voor alle betrokkenen toegankelijke wijze.