



Keurmerk opleidingsschool

2017 BASIS EN VERDIEPEND

De beste manier om iets te leren is er les in te geven.



Seneca Romeins filosoof, staatsman en toneelschrijver 5 v.C. - 65 n.C.

Inhoud

Inleiding	1
Het basiskeurmerk.....	2
Externe audit.....	4
Interne en vervolgens externe audit	7
Hercertificering keurmerk	13
Criteria standaarden keurmerk	15
Keurmerk verdieping bij hercertificering	18
Schoolscan	24
Bijlage 1: Samenwerkingsovereenkomst opleidingsschool Utrecht-Amersfoort '16-'19	26
Bijlage 2: Agenda externe audit.....	29
Bijlage 3: Agenda interne audit:.....	30
Bijlage 4: Profiel auditor.....	31

Inleiding



HU PABO
THIJSSSEN INSTITUUT THEO

Opleiden in school heeft zijn plek gevonden in de opleiding voor primair onderwijs en het samenwerkende scholen en besturen. De afgelopen jaren is de samenwerking tussen basisscholen en de opleiding steeds intensiever geworden en vooral ook steeds gelijkwaardiger. De praktijk is gekoppeld aan de theorie en omgekeerd.

In 2011 heeft dat geleid tot een samenwerking van 15 besturen voor primair onderwijs in de provincie Utrecht en het Gooi en HU Pabo. In een convenant (zie bijlage 1) is deze samenwerking bezegeld. De besturen en de Pabo werken samen in het besluitvormend orgaan, de Opleidingsraad.

De kwaliteit van de opleidingsschool wordt geborgd in het keurmerk Opleidingsschool. De beoordeling van de kwaliteit van de opleidingsschool wordt uitgevoerd aan de hand van de het toetsingskader Opleidingsschool van de NVAO (juni 2013), de samenwerkingsovereenkomst en de explicitering daarin van de wijze waarop de partners in de opleidingsschool gestalte geven aan het programma, het personeelsbeleid, de voorzieningen en de kwaliteitszorg, alsook over ieders verantwoordelijkheid daarbij.

De kwaliteitszorg binnen de scholen en besturen wordt vormgegeven met behulp van in het kwaliteitszorgplan beschreven activiteiten en afspraken middels de plan-do-check-act cyclus.

In het najaar van 2019 vindt de accreditatie van de opleiding en de opleidingsschool plaats. Met het kwaliteitszorgplan en het keurmerk gaan we goed voorbereid de accreditatie in.

We hebben met deze hernieuwde en uitgebreide Keurmerkprocedure een kwaliteitsslag gemaakt. Kwaliteit van werkpleklers staat hoog in het vaandel, wij gaan voor Samen Opleiden!

Het basiskeurmerk

Minimumvoorwaarden om een audit aan te vragen voor het Basiskeurmerk:

- Studenten worden gezien als collega's in opleiding;
- De school is door de inspectie minimaal als voldoende aangemerkt;
- Het bestuur en de school hebben een visie op opleiden en professionaliseren van personeel geformuleerd en er is een beleidsplan hierover;
- Er is een bovenschools schoolopleider en schoolopleider die beide gefaciliteerd worden;
- De schoolopleider heeft de opleiding gevolgd en minimaal 1 jaar ervaring als schoolopleider. Samenwerking tussen schoolopleiders binnen een stichting kan ervoor zorgen dat er ook voldaan wordt aan deze voorwaarde;
- De schoolopleider werkt samen met de instituutsopleider;
- Er is een netwerkstructuur waarin bovenschools opleidingscoördinator, school- en instituutsopleiders elkaar treffen en leren van en met elkaar, bijv. d.m.v. training, intervisie e.d.;
- Er is een structuur waarin de school- en praktijkopleiders elkaar treffen en van en met elkaar leren (bijv. d.m.v. training of intervisie);
- Het werk binnen de opleidingsschool heeft aantoonbaar resultaat gehad, bijv. structureel overleg/intervisie met praktijkopleiders en studenten;
- Er worden evaluaties uitgevoerd bij studenten en praktijkopleiders, deze worden geanalyseerd en eventueel verbeteracties aan gekoppeld.

De bovenschools schoolopleider heeft de volgende verantwoordelijkheden inzake de aanvraag van het Keurmerk Opleidingsschool:

- Beoordeling of de school toe is aan de aanvraag voor het keurmerk: check in ieder geval de minimale voorwaarden om op te mogen gaan in een gesprek met de schoolopleider en de directeur van de school;
- Aanvraag voor de audit indienen bij het kernteam;
- Begeleiding bij en samenstelling van het portfolio:
 - check of het portfolio alle vereiste onderdelen bevat. Het portfolio beschrijft ten minste bovengenoemde punten en beschrijft daarnaast de criteria Keurmerk opleidingsschool (gebaseerd op de standaarden van de NVAO);
 - check of relevante bijlagen (visiedocument, informatieboekje voor studenten, cijfermatige uitwerking van de schoolscan e.d.) toegevoegd zijn in het portfolio (niet als aparte bijlagen);
 - check op relevantie van de informatie (leesbaarheid voor de auditoren)
 - samenvoegen van het bestuurlijk portfolio en de schoolportfolio's tot één portfolio.
- Uitzetten zelfevaluatie;
- Verzorgen van het bestuurs-deel van het portfolio, met daarbij als bijlagen verslagen van eventuele voorgaande audits ingevoegd;

- Agenda en planning afstemmen met secretaris auditcommissie en scholen/betrokkenen en bij de audit (denk ook aan de instituutsopleider);
- Voorbereiding van de audit begeleiden:
 - betrokkenen van het bestuur uitnodigen;
 - betrokkenen van het bestuur informeren over hun rol en wat er verwacht wordt;
 - regelen van een ruimte;
 - sturen op presentatie/inleiding: kort en krachtig, gericht op opleiden en het voegt iets toe aan het portfolio, bijv. in de vorm van beeldmateriaal (geen herhaling van het portfolio).

Rollen bij de audit:

Voorzitter:

Vooraf:

- Leidt het voorgesprek n.a.v. het portfolio: welke vragen zijn er, wie stelt welke vragen? Bespreken rolverdeling.

Tijdens:

- Opent de audit en sluit deze af: neemt het voortouw in voorstellen, opstarten en afsluiten van de audit;
- Bewaakt het efficiënt gebruiken van de tijd;
- Stelt definitieve gedeelde bevindingen vast, conclusies en aanbevelingen en koppelt deze terug: begint het gesprek met de conclusie van het auditteam, en benoemt daarna de complimenten en adviezen.

Secretaris:

Vooraf:

- Maakt in overleg met de bovenschools opleider een agenda voor de middag van de audit en verstuurt deze naar de leden van de auditcommissie en de bovenschools schoolopleider;
- Zorgt voor het certificaat.

Tijdens:

- Noteert de namen en rollen van de aanwezigen;
- Zorgt voor de verslaglegging van de audit.

Na

- Stuurt conceptverslag naar auditteam;
- Stuurt vervolgens verslag naar bovenschools schoolopleider die op evt. onvolkomenheden kan wijzen;
- Stuurt vastgestelde verslag naar de bovenschools schoolopleider en de coördinator werkplekieren.

Derde lid:

- Maakt aantekeningen.

Externe audit

Tijdens een reguliere externe audit komen zowel het bestuur als 3 scholen deelnemende scholen aan bod. Zowel de bestuurder, de bovenschools schoolopleider en vertegenwoordigers van de drie scholen (directeur, schoolopleider, praktijkopleiders en studenten) worden bevraagd tijdens de audit.

Planning en auditcommissie

Ieder schooljaar wordt in het BOIS-overleg een planning gemaakt van de externe audits voor de scholen die het keurmerk Opleidingsschool willen behalen. De bovenschools schoolopleider geeft aan welke scholen wanneer opgenomen kunnen worden in de planning.

De auditcommissie bestaat uit drie personen:

- twee leden van het BOIS;
- een medewerker van de HU.

Deze auditoren zijn opgeleid door een externe organisatie. Zie bijlage 3 voor het profiel van de auditor.

Vorbereidend gesprek

Voordat de audit uitgevoerd wordt, vindt er een voorbereidend gesprek plaats bij de drie deelnemende scholen. Tijdens dit gesprek zijn de bovenschools schoolopleider van het eigen bestuur, de schoolopleider van de school en de directeur van de school aanwezig.

De volgende punten komen aan de orde:

- de visie op opleiden en de motivatie voor deelname aan de audit;
- de criteria keurmerk opleidingsschool;
- de opzet en omvang van het portfolio met leeswijzer;
- de planning van de audit met o.a. het bespreken van wie er vanuit de school bij het auditgesprek aanwezig zullen zijn (schoolopleider, directeur, praktijkopleiders en studenten).

Portfolio

Het portfolio is een document waarin voor het bestuur en de scholen op basis van de vastgestelde documenten wordt beschreven hoe het opleiden in de school is vormgegeven. Het portfolio beschrijft zo veel mogelijk de huidige situatie binnen het bestuur en de school. Dat wil zeggen dat bestaande stukken als bewijsmateriaal gebruikt kunnen worden. Het portfolio bevat een leeswijzer, waarin aangegeven wordt hoe de verschillende documenten aantonen dat het bestuur en de school aan de criteria voldoet.

Het bestuursdeel van het portfolio bestaat uit maximaal 15 bladzijden, aangevuld met relevante bijlagen.

Omwille van de leesbaarheid van het portfolio is het aan te raden de onderstaande indeling (globaal) te volgen:

- Een typering van de Stichting, de zakelijke gegevens, de visie etc. (1 à 2 A4);
- Een beschrijving van de Stichtingspraktijk met betrekking tot samen opleiden (3 A4);
- Bewijzen uit de beleidsstukken van de stichting die relevant zijn voor het opleiden in de school. Deze bewijzen zijn zo specifiek mogelijk (3 A4);
- Een reflectie op de analyse van de schoolscan (1 A4);
- Voorbeelden van good practices en verbeteracties. Bij de verbeteracties worden bij voorkeur ook de eigenaar en het traject beschreven (3 A4);

De scholen leveren ook eigen portfolio's aan (max 12 A4 per portfolio + relevante (delen van) bijlagen). Alle portfolio's worden aangeleverd in een document.

Twee weken voor de geplande audit levert de bovenschools schoolopleider het volledige portfolio van de Stichting digitaal aan bij de auditcommissie.

De audit duurt ongeveer 3 uur en vindt plaats op het bestuursbureau of een van de scholen.

De audit bestaat uit de volgende onderdelen:

1. een presentatie door de bovenschools schoolopleider en de schoolopleiders;
2. vragen aan de bestuurder, de bovenschools schoolopleider, de directeurs;
3. (verschillende) gesprekken met de schoolopleiders en evt. de instituutopleiders, de praktijkopleiders en de studenten.

In het gesprek komen met name de successen en ontwikkelpunten aan de orde.

Na de presentaties en gesprekken trekt het auditteam zich ca. 15 minuten terug om de indrukken te bespreken. Vervolgens presenteert de voorzitter de voorlopige conclusies van het auditteam aan alle betrokkenen. Er worden afspraken gemaakt over het te verkrijgen verslag van de audit. De school ontvangt het certificaat 'Keurmerk Opleidingsschool'.

Indien de auditcommissie concludeert dat er niet voldaan is aan de voorwaarden voor het behalen van de audit wordt het Keurmerk niet toegekend (zie ook minimumvoorwaarden voor aanvraag van het basiskeurmerk, blz. 2).

Mogelijk dat een aanvulling op het portfolio voldoende is voor het alsnog behalen van het Keurmerk. Deze aanvulling moet binnen twee maanden ingeleverd zijn bij het auditteam. De auditcommissie beoordeelt op basis van deze aanvulling of het Keurmerk toegekend wordt.

Agenda audit (naam bestuur)

De scholen die opgaan voor de audit zijn:

Datum:

Plaats:

13.30 – 14.30: voorbereidend gesprek auditcommissie

14.30 – 14.50: presentatie bovenschools schoolopleider en schoolopleiders

14.50 – 15.20: vragen aan de bestuurder, de bovenschools schoolopleider en de
directeuren

15.20 – 15.30: pauze

15.30 – 16.00: (verschillende) gesprekken met schoolopleiders, de instituutopleiders,
praktijkopleiders en studenten

16.00 – 16.15: overleg commissie

16.15 – 16.30: terugkoppeling aan allen

Uitnodiging aan:

- De auditcommissie
- De bestuurder
- De directeuren van de betreffende scholen
- De schoolopleiders van de betreffende scholen
- Eén of twee praktijkopleiders per school
- Eén of twee studenten per school
- De instituutopleiders van de scholen

Verslag

Het auditteam legt haar bevindingen vast in een ontwikkelingsgericht verslag. Dit verslag bevat de namen van aanwezigen, good practices en aanbevelingen voor de school. Het verslag is maximaal 2 A4. Het conceptverslag wordt naar de bovenschools schoolopleider gestuurd voor correctie van onjuistheden en eventuele aanvullingen. Daarna wordt het verslag vastgesteld door het auditteam. Dit vastgestelde verslag wordt ook naar coördinator werkplekieren gestuurd.

Interne en vervolgens externe audit

Het aantal scholen dat op jaarbasis het keurmerk Opleidingsschool wil behalen neemt steeds verder toe. De huidige Keurmerkprocedure is een arbeidsintensieve procedure. Om zoveel mogelijk scholen in de gelegenheid te stellen het keurmerk te behalen kan een bestuur besluiten interne audits in te voeren.

Interne audit

Bij de interne audit wordt in principe het bestuursdeel buiten beschouwing gelaten. Het bestuur en de bovenschools schoolopleider komen in de interne audit niet expliciet aan bod. De deelnemers aan de interne audit noemen deze partners uiteraard wel in hun gesprekken en er zullen door de auditcommissie ook vragen gesteld worden over de visie en de ervaren betrokkenheid van deze partners.

In de externe audit na de interne audit worden de bestuurder en de bovenschools schoolopleider wel gesproken en bevraagd. De schoolopleiders zijn zowel bij de interne als de externe audit aanwezig.

Planning en auditcommissie

Ieder schooljaar wordt in het BOIS-overleg een planning gemaakt van de externe audits voor de scholen die het keurmerk Opleidingsschool willen behalen. De planning van de interne audits wordt door de bovenschools schoolopleider gemaakt binnen het eigen bestuur. Er kunnen maximaal drie scholen tegelijk deelnemen aan de interne audit. Als een bestuur meer dan 3 scholen een audit wil laten doen is er automatisch eerst sprake van interne audits. Er mogen vervolgens maximaal 6 scholen deelnemen aan de externe audit.

De commissie bestaat uit drie personen. De samenstelling van de commissie voor de interne audit ziet er in principe als volgt uit:

- de bovenschools schoolopleider van de eigen stichting;
- een of twee ervaren schoolopleider(s) van de eigen stichting (iemand die het keurmerk al behaald heeft);
- facultatief een externe deelnemer bijv. een van de instituutsopleider(s) van de scholen of een bovenschools schoolopleider uit het BOIS.

Vorbereidend gesprek

Voordat de interne audit uitgevoerd wordt, vindt er een voorbereidend gesprek plaats tussen de bovenschools schoolopleider van het eigen bestuur, de schoolopleider van de school en de directeur van de school.

Tijdens dit gesprek komen de volgende punten aan de orde:

- de visie op opleiden en de motivatie voor deelname aan de interne audit;
- de criteria, genoemd in de standaard opleidingsschool;

- de opzet en omvang van het portfolio met leeswijzer;
- de planning van de audit met o.a. het bespreken van wie er vanuit de school bij het auditgesprek aanwezig zullen zijn (schoolopleider, directeur, praktijkopleiders en studenten).

Portfolio

Het portfolio is een document waarin de school op basis van de vastgestelde criteria beschrijft hoe het opleiden in de school is vormgegeven. Het portfolio beschrijft zo veel mogelijk de huidige situatie binnen de school. Dat wil zeggen dat bestaande stukken als bewijsmateriaal gebruikt kunnen worden. Het portfolio bevat een leeswijzer, waarin aangegeven wordt hoe de verschillende documenten aantonen dat de school aan de criteria voldoet.

Het portfolio bestaat uit maximaal 12 bladzijden, aangevuld met relevante (delen van) bijlagen.

Omwille van de leesbaarheid van het portfolio is het aan te raden de onderstaande indeling (globaal) te volgen:

- Een typering van de school, de zakelijke gegevens, de visie etc. (2 A4);
- Een beschrijving van de schoolpraktijk aan de hand van de onderwerpen uit de criterialijst (5 A4);
- Bewijzen uit de beleidsstukken van de school die relevant zijn voor het opleiden in de school. Deze bewijzen zijn zo specifiek mogelijk.
- Een reflectie op de analyse van de schoolscan (1 A4);
- Voorbeelden van good practices en verbeteracties bij onderwerpen uit de criterialijst. Bij de verbeteracties worden bij voorkeur ook de eigenaar en het traject beschreven (2 A4).

Twee weken voor de geplande audit levert de bovenschools schoolopleider het volledige portfolio van de deelnemende scholen digitaal aan bij de auditcommissie.

De interne audit duurt 2,5 a 3 uur en vindt plaats op een van de scholen. De externe bovenschools schoolopleider of instituutopleider is de voorzitter van de auditcommissie.

De audit bestaat uit de volgende onderdelen:

1. een korte inleiding door de schoolopleiders m.b.t opleiden in de school. Het is niet de bedoeling dat herhaald wordt wat er in het portfolio staat. Het is bijv. aanvullend beeldmateriaal. Dit duurt max. 5 minuten per persoon en bevat ook maximaal twee sheets per persoon;
2. vragen aan de schoolopleiders, de directeuren en eventueel de instituutopleiders n.a.v. de presentatie en het portfolio;
3. (verschillende) gesprekken met de praktijkopleiders en de studenten.

De schoolopleiders presenteren de stand van zaken rond 'opleiden in de school' en lichten de good practice voorbeelden en verbeterpunten toe. De presentatie duurt in totaal maximaal 20 minuten.

In de gesprekken worden aanvullende vragen gesteld n.a.v. de presentaties en het portfolio. In alle gesprekken ligt de nadruk op de criteria voor opleidingsscholen. Uit het portfolio moet al voor een groot deel blijken of er aan de criteria voldaan wordt. In de gesprekken zal toelichting gevraagd worden en concrete uitwerkingen.

Na de presentaties en gesprekken trekt het auditteam zich ca. 15 minuten terug om de indrukken te bespreken. Tot slot vindt namelijk de terugkoppeling plaats van het auditteam. De voorzitter presenteert de voorlopige conclusies aan alle betrokkenen. Zijn de conclusies positief dan ontvangt de school het certificaat 'Intern Keurmerk Opleidingsschool'. Zijn de conclusies nog niet positief dan kan er door het auditteam gevraagd worden het dossier aan te vullen of om opnieuw het interne keurmerk aan te vragen.

Agenda audit (naam bestuur)

De scholen die opgaan voor de interne audit zijn:

Datum:

Plaats:

13.30 – 14.30: voorbereidend gesprek auditcommissie

14.30 – 14.50: presentatie schoolopleiders

14.50 – 15.20: vragen aan de schoolopleiders, de directeuren en de instituutsopleiders

15.20 – 15.30: pauze

15.30 – 16.00: (verschillende) gesprekken met praktijkopleiders en studenten

16.00 – 16.15: overleg commissie

16.15 – 16.30: terugkoppeling aan allen

Uitnodiging aan:

- De auditcommissie
- De directeuren van de betreffende scholen
- De schoolopleiders van de betreffende scholen
- Eén of twee praktijkopleiders per school
- Eén of twee studenten per school
- De instituutsopleiders van de scholen

Verslag

Het auditteam legt haar bevindingen vast in een ontwikkelingsgericht verslag, op basis van de vooraf vastgestelde standaarden. Dit verslag bevat de good practices en aanbevelingen voor de school. Het conceptverslag wordt naar de bovenschools schoolopleider gestuurd voor correctie van onjuistheden en eventuele aanvullingen. Daarna wordt het verslag vastgesteld door het auditteam.

Externe audit na interne audit

In de externe audit na de interne audit worden de bestuurder, bovenschools schoolopleider en de schoolopleiders gesproken en bevraagd. Met name het bestuursdeel en het werk van de bovenschools schoolopleider komen in deze externe audit aan bod. De schoolopleiders zijn zowel bij de interne als de externe audit aanwezig. De bovenschools schoolopleider geeft een presentatie over de stand van zaken van het opleiden in de school van de Stichting. In het gesprek zal o.a de visie van het bestuur besproken worden. Ook de adviezen en aanbevelingen uit het verslag van de interne audit zullen aan bod komen.

Planning en auditcommissie

Er zit maximaal een (school)jaar tussen de afname van de externe audit n.a.v. de interne audits. Er mogen maximaal 6 scholen deelnemen aan deze externe audit.

De samenstelling van de commissie voor deze externe audit ziet er als volgt:

- twee leden van het BOIS;
- een medewerker van de HU.

Deze auditoren zijn opgeleid door een externe organisatie. Zie bijlage 3 voor het profiel van de auditor.

Portfolio

Het portfolio is een document waarin de Stichting op basis van de vastgestelde standaard beschrijft hoe het opleiden in de Stichting is vormgegeven. Hiervoor worden de standaarden externe audit gebruikt. Het portfolio beschrijft zo veel mogelijk de huidige situatie binnen de Stichting. Dat wil zeggen dat bestaande stukken als bewijsmateriaal gebruikt kunnen worden. Het portfolio bevat een leeswijzer, waarin aangegeven wordt hoe de verschillende documenten aantonen dat de Stichting aan de criteria voldoet. Per criteria wordt er aangegeven waar in het portfolio de bewijslast te vinden is.

Omwille van de leesbaarheid van het portfolio is het aan te raden de onderstaande indeling (globaal) te volgen:

- Een typering van de Stichting, de zakelijke gegevens, de visie etc. (1 a 2 A4);
- Een beschrijving van de Stichtingspraktijk aan de hand van de onderwerpen uit de criterialijst (2 A4).
- Bewijzen uit de beleidsstukken van de school die relevant zijn voor het opleiden in de school. Deze bewijzen zijn zo specifiek mogelijk.
- Voorbeelden van good practices en verbeteracties bij onderwerpen uit de criterialijst. Bij de verbeteracties worden bij voorkeur ook de eigenaar en het traject beschreven (4 A4).

- de verslagen van de auditcommissies n.a.v. de interne audits;
- De bovenschools schoolopleider schrijft een reflectie op de afgenomen interne audits en legt daarin een koppeling tussen de reflecties van de zelfevaluaties/good practices en verbeteractie en het voorgenomen beleid t.a.v. opleiden.

De precieze grootte van het portfolio is afhankelijk van het aantal scholen dat meedoet aan deze externe audit.

Twee weken voor de geplande audit levert de bovenschools schoolopleider het volledige portfolio van de stichting digitaal aan bij de auditcommissie. Deze externe audit duurt ongeveer 2 uur en vindt plaats bij het bestuur of op een van de scholen. De audit bestaat uit de volgende onderdelen:

1. een presentatie door de bovenschools schoolopleider;
2. vragen aan de bovenschools schoolopleiders n.a.v. de presentatie en de verslagen van de interne audits;
3. (verschillende) gesprekken met de bestuurder, bovenschools schoolopleider en schoolopleiders.

Na de presentatie en gesprekken trekt het auditteam zich ca. 15 minuten terug om de indrukken te bespreken. Vervolgens presenteert de voorzitter de voorlopige conclusies van het auditteam aan de bestuurder, bovenschools schoolopleider en de schoolopleiders.

Agenda:

Agenda externe audit na interne audit Stichting ? datum ?

De scholen die opgaan voor deze externe audit zijn:

Plaats:

14.45 – 15.30: voorbereidend gesprek auditcommissie

15.30 – 15.50: presentatie bovenschool schoolopleider

15.50 – 16.00: vragen aan de bovenschools schoolopleider

16.00 – 16.20: (verschillende) gesprekken met de bestuurder, de bovenschools schoolopleider en de schoolopleiders (en evt. de instituutsopleiders)

16.20 – 16.35: overleg commissie

16.35 – 16.45: terugkoppeling aan allen

Uitnodiging aan:

- De auditcommissie

- De bestuurder van de Stichting
- De bovenschools schoolopleider
- De schoolopleiders van de betreffende scholen
- Evt. de instituutsopleiders van de scholen (afhankelijk of ze bij de interne audit waren)

Verslag

Het auditteam legt haar bevindingen vast in een ontwikkelingsgericht verslag, op basis van de vooraf vastgestelde standaarden (max. 2 A4). Dit verslag bevat de good practices en aanbevelingen voor de het bestuur en evt. de scholen. Het conceptverslag wordt naar de bovenschools schoolopleider gestuurd voor correctie van onjuistheden en eventuele aanvullingen. Daarna wordt het verslag vastgesteld door het auditteam. Dit vastgestelde verslag wordt ook naar de coördinator werkplekieren gestuurd.

De school ontvangt het certificaat 'Keurmerk Opleidingsschool'. (Het format hiervoor is verkrijgbaar bij de coördinator werkplekieren).

Indien de auditcommissie concludeert dat er niet voldaan is aan de voorwaarden voor het behalen van de audit wordt het Keurmerk niet toegekend (zie ook minimumvoorwaarden voor aanvraag van het basiskeurmerk, blz. 2).

Mogelijk dat een aanvulling op het portfolio voldoende is voor het alsnog behalen van het Keurmerk. Deze aanvulling moet binnen twee maanden ingeleverd zijn bij het auditteam. De auditcommissie beoordeeld op basis van deze aanvulling of het Keurmerk toegekend wordt.

Algemene opmerking:

Algemene of aanvullende vragen over de afname van audits kunnen altijd gesteld worden aan het kernteam. Als er wensen zijn om af te wijken van gestelde richtlijnen is dit altijd in overleg met het kernteam. Het kernteam neemt hierover de beslissingen en communiceert dit zowel aan de betrokkenen als het BOIS-overleg.

Hercertificering keurmerk

Zes jaar na het behalen van het Keurmerk Opleidingsschool moet een school aantonen dat de kwaliteit van het samen opleiden nog steeds voldoende is. Er moet in ieder geval wederom voldaan worden aan de standaarden van het Basiskeurmerk. De opleidingsschool heeft de mogelijkheid om een verdiepingsslag te maken.

Dit kan zijn het begeleiden van startende leerkrachten, systematisch doen van onderzoek, begeleiden zij-instromers, beroepsregistratie bij de VELON door de schoolopleider, begeleiden ervaren leerkrachten, professionaliseren e.d. De concretisering van deze inhoud zal in de loop van 2018 plaatsvinden.

Bovenstaande moet zichtbaar gemaakt worden in een beknopt portfolio per school waarin de PDCA cyclus duidelijk zichtbaar is en waarin het volgende is opgenomen:

- beschreven relatie met het bestuur;
- het verslag van het behalen van het Keurmerk en een korte reactie op de conclusies en aanbevelingen;
- (jaar)verslagen van de activiteiten en opbrengsten vanaf het behalen van het Keurmerk;
- evaluaties en analyse van die evaluaties (in ieder geval studenten en praktijkopleiders);
- opnieuw afname van de schoolscan en analyse ervan;
- meerjarenplanning Opleiden in de school;
- de samenwerking met de instituutopleider;
- ontwikkelingsverslag van het gesprek tussen de bovenschools schoolopleider en de schoolopleider. Dit gesprek heeft maximaal een half jaar voor inleveren van het portfolio plaatsgevonden.

Het beoordelen van het portfolio zal schriftelijk gebeuren door de eigen bovenschools schoolopleider, een collega schoolopleider van het eigen bestuur en de instituutopleider. Mocht daar aanleiding voor zijn dan volgt er een gesprek.

De reacties en aanbevelingen worden door de beoordelaars beschreven (middels een nog te ontwikkelen format). Dit verslag wordt naar de coördinator werkplekieren gestuurd. Er wordt een nieuw certificaat uitgereikt (te ontvangen via het BOIS-lid).

1x per 6 jaar zal er een bestuurlijke 'audit' plaatsvinden. De bovenschools schoolopleider maakt een bestuursportfolio van maximaal 5 A4. De schoolportfolio's worden als bijlage toegevoegd. De audit bestaat uit een gesprek met de bestuurder, de bovenschools schoolopleider, enkele schoolopleiders en de auditcommissie. Deze commissie bestaat uit een lid van het BOIS en een collega van de Hogeschool. In dit gesprek gaat het o.a. over het verantwoorden van de kwaliteit van de hercertificering.

Criteria standaarden keurmerk

De criteria zijn gebaseerd op het Kader beoordeling opleidingsschool (NVAO, 2013, pp.7-9), zie bijlage. Het kopje 'bestuursniveau' wordt in het bestuursdeel van het portfolio beschreven. De criteria die vallen onder het kopje 'schoolniveau' worden per school verantwoord.

Bestuursniveau

Algemeen:

- het opleiden in de school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur, de scholen en opleidingsinstituut;
- het bestuur neemt deel aan de Opleidingsraad;
- het bestuur heeft een geëxpliciteerde visie op opleiden in school en deze maakt deel uit van het strategisch beleidsplan;
- er is een visie over opleiden en professionalisering van medewerkers op bestuursniveau, uitgewerkt voor de verschillende fasen van bekwaamheid;
- het bestuur beschikt over gegevens van beleving en waardering van medewerkers over hun werk, scholingsmogelijkheden en doorgroeimogelijkheden;
- het bestuur heeft een gefaciliteerde bovenschools schoolopleider.

De bovenschools schoolopleider:

- is de spil in het opleiden in schoolproces op bestuursniveau;
- heeft een beschreven relatie met het bestuur;
- is gecertificeerd als schoolopleider;
- geeft leiding aan het netwerk van schoolopleiders binnen het bestuur;
- is deelnemer aan het BOIS netwerk.

Schoolniveau

Visie en beleid:

- de school heeft de visie op opleiden en professionalisering van medewerkers geëxpliciteerd;
- er is een beleidsplan over opleiden en professionalisering van medewerkers;
- competentieontwikkeling van alle participanten is gekoppeld aan het primaire proces en de schoolontwikkeling;
- de rol van de praktijk- en schoolopleider wordt besproken in de IPB-cyclus.

Organisatie:

- de school heeft een gefaciliteerde schoolopleider aangesteld;
- de school is bereid elk schooljaar collega's in opleiding te ontvangen;
- de school heeft praktijkopleiders die gefaciliteerd zijn voor hun begeleidingswerk;

- de expertise van de school en het opleidingsinstituut wordt over en weer ingezet ten behoeve van wederzijdse kennisdeling en kennisontwikkeling;
- verantwoordelijkheden en deskundigheid van de begeleiding zijn geëxpliciteerd en vastgelegd;
- randvoorwaarden en facilitering in geld, tijd en kwaliteit van de begeleiding zijn beschreven;
- de school evalueert systematisch het opleidingstraject, de begeleiding en de helderheid van procedures en verantwoordelijkheden.

Leermogelijkheden op de werkplek:

- alle medewerkers zijn betrokken bij het werkplekleren en de begeleiding van studenten;
- medewerkers zoeken in individueel en/of teamverband naar verbeteringen van hun handelen;
- medewerkers vragen en geven elkaar feedback;
- samenwerking en communicatie is gestructureerd vormgegeven en studenten mogen daar aan deelnemen (commissies, vergaderingen e.d.).

Rollen

Directie:

- heeft de randvoorwaarden voor het Samen Opleiden gerealiseerd: facilitering en scholing;
- draagt zorg voor eigenaarschap bij alle medewerkers;
- legt de focus op voortdurend leren en ontwikkelen van en binnen de opleidingsschool;
- prikkelt de professionele nieuwsgierigheid van de medewerkers;
- stimuleert een onderzoekende houding en geeft hierin het goede voorbeeld;
- heeft regelmatig overleg met de schoolopleider.

Schoolopleider:

- is gecertificeerd schoolopleider;
- is de spil in het opleiden in schoolproces;
- de schoolopleider heeft regelmatig overleg met de directie van de school;
- heeft een functiebeschrijving die opgenomen is in het IPB. Schoolopleider is mogelijk een LB functie;
- speelt een coördinerende en begeleidende rol bij de begeleiding van collega's in opleiding, zowel bij het werkplekleren als het doen van onderzoek;
- brengt de collega in opleiding in contact met alle betrokkenen in school en geeft hem verantwoordelijkheden passend bij zijn competenties;
- beschikt over voldoende kennis van (innovatief) onderwijs en kan zijn begeleiding afstemmen op de context van de school en het type collega in opleiding;
- stuurt de praktijkopleiders aan en professionaliseert hen (bijv. door middel van intervisie, training en/of individuele coaching);
- onderhoudt het contact met de instituutopleider.

Praktijkopleider:

- adviseert de collega in opleiding bij het maken van het POP (Persoonlijk OntwikkelingsPlan) en PAP (Persoonlijk Activiteiten Plan) en bij de bijstelling van het POP en PAP na uitgevoerde lesactiviteiten;
- begeleidt bij het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de opdrachten en beroepstaken;
- observeert onderwijsactiviteiten (o.a. lessen) van de collega in opleiding en geeft (schriftelijke) feedback en licht deze mondeling toe;
- geeft tussentijds feedback met behulp van Scorion;
- is in staat gefundeerde adviezen te geven aan de instituutsopleider zodat deze de praktijk van de leraar in opleiding kan beoordelen.

Instituutsopleider:

- is aanspreekpunt voor de bovenschools schoolopleider t.b.v. het bovenschools netwerk (IO en SO);
- is betrokken bij de ontwikkeling van Samen Opleiden op stichtingsniveau en is deelnemer aan het netwerk;
- overlegt structureel met de schoolopleider over de ontwikkeling en het algemeen functioneren van de studenten;
- begeleidt in samenwerking met de schoolopleider de praktijkopleiders.

Collega in opleiding:

- heeft zicht op zijn eigen sterke punten en ontwikkelpunten, gerelateerd aan de kern- en deeltaken en kritische beroepssituaties;
- organiseert hiervoor zelf passende leeractiviteiten;
- vraagt gericht, indien mogelijk, feedback van de praktijkopleider en van kinderen.

Keurmerk verdieping bij hercertificering

Verdieping op schoolniveau

Maximaal 6 jaar na het behalen van het Keurmerk Opleidingsschool moet een school aantonen dat de kwaliteit van het samen opleiden nog steeds voldoende is. Er moet in ieder geval wederom voldaan worden aan de standaarden van het Basiskeurmerk en in principe moet er een verdiepingsslag gemaakt zijn.

Dit kan zijn het begeleiden van startende leerkrachten, systematisch doen van onderzoek, begeleiden zij-instromers, beroepsregistratie bij de VELON door de schoolopleider, begeleiden ervaren leerkrachten, professionaliseren e.d. De concretisering van deze inhoud zal in de loop van 2018 plaatsvinden.

Bovenstaande moet zichtbaar gemaakt worden in een portfolio per school waarin de PDCA cyclus duidelijk zichtbaar is en waarin het volgende is opgenomen:

- beschreven relatie met het bestuur;
- een korte reactie op de conclusies en aanbevelingen uit het verslag van het behalen van het Keurmerk (verslag zelf is een bijlage);
- ontwikkelingen en opbrengsten vanaf het behalen van het Keurmerk;
- evaluaties en analyse van de evaluaties (in ieder geval studenten en praktijkopleiders);
- de analyse van de opnieuw afgenomen schoolscan (schoolscan zelf is een bijlage);
- meerjarenbeleid Opleiden in de school;
- de samenwerking met de instituutopleider;
- ontwikkelingsverslag van het gesprek tussen de bovenschools schoolopleider en de schoolopleider. Dit gesprek heeft maximaal een half jaar voor inleveren van het portfolio plaatsgevonden. Besproken worden in ieder geval bovenstaande punten.

Dit deel van het portfolio waarin aangetoond wordt dat er nog steeds wordt voldaan aan de eisen van het basiskeurmerk heeft een grootte van maximaal 5 A4. Bijlagen kunnen hier aan worden toegevoegd.

Het tweede deel van het portfolio bestaat uit het beschrijven van de verdiepingsslag die gemaakt is na het behalen van het basiskeurmerk (zie verder). Dit deel heeft ook een maximale grootte van 5 A4, zonder de eventuele bijlagen.

Het beoordelen (voldoende of onvoldoende) van het portfolio zal schriftelijk gebeuren door de eigen bovenschools schoolopleider, een collega schoolopleider van het eigen bestuur en de instituutopleider. Mocht daar aanleiding voor zijn dan volgt er een gesprek.

De reacties en aanbevelingen worden door de beoordelaars beschreven (middels een nog te ontwikkelen format). Dit verslag wordt naar de coördinator werkplekieren gestuurd. Er wordt een nieuw certificaat uitgereikt (te ontvangen via het BOIS-lid).

Verdieping op bestuursniveau.

Een keer per 6 jaar zal er een bestuurlijke 'audit' plaatsvinden. De bovenschools schoolopleider maakt een bestuursportfolio van maximaal 5 A4. De audit bestaat uit een gesprek met de bestuurder, de bovenschools schoolopleider, enkele schoolopleiders en de auditcommissie. Deze commissie bestaat uit een lid van het BOIS en een collega van de Hogeschool. In dit gesprek gaat het o.a. over de bestuurlijke ontwikkeling van samen opleiden in de afgelopen jaren. De schoolportfolio's worden o.a. gebruikt ter onderbouwing hiervan. Deze worden ook gebruikt voor het verantwoorden van de kwaliteit van de hercertificering.

De verdiepingsslag bij de hercertificering kan op verschillende inhoud en gemaakt worden. In ieder geval geldt in het algemeen dat de verdieping zichtbaar gemaakt wordt door:

- Beleid dat is ontwikkeld en vastgelegd en in de praktijk wordt uitgevoerd/toegepast;
- Een concrete beschrijving van doelen en inhoud, met passende activiteiten en evt. instrumenten;
- Een beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden;
- Werken volgens de PDCA-cyclus, waarbij tenminste de P (plan) en D (do) fase doorlopen zijn.

Mogelijk onderwerpen voor de verdieping zijn:

1. startende leerkrachten: inductiefase;
2. Beroepsregistratie lerarenopleiders BRLO;
3. Ontwikkeling van onderzoekend vermogen;
4. Coachen en begeleiden van ervaren leerkrachten;
5. Samen onderwijs ontwikkelen;
6. Ander onderwerp, na overleg met het kernteam.

1. Startende leerkrachten: inductiefase

De opleidingsschool heeft een visie op de doorgaande professionalisering en 'leven lang leren'. Hierbij is nadrukkelijk aandacht voor de fase waarin de startende leerkracht en er beleid op de inductiefase.

- De ontwikkeling van leerkrachten is vastgelegd binnen loopbaanbeleid.
- Er is een begeleidingsprogramma, gebaseerd op de visie van de school of het bestuur. Er is sprake van passende facilitering voor zowel de startende leerkrachten als de begeleider van de starter;
- Er zijn bijbehorende doelen en inhoud geformuleerd, met passende activiteiten en (begeleidings)instrumenten.
- Er vindt structureel evaluatie en indien nodig bijstelling plaats.
- De startende leerkracht is eigenaar van zijn ontwikkeling.
- De rollen en verantwoordelijkheden zijn beschreven.
- Er zijn beschreven kwaliteitseisen waaraan de begeleiders van starters voldoen.
- Er is een duidelijke communicatie- en informatievoorziening.

- Er is op stichtingsniveau een coördinator voor begeleiden startende leerkrachten;
- begeleiders van starters vormen een leernetwerk;
- Er is een vorm van samenwerking met de opleiding bijv. door het aanbod van trainingen (oudergesprekken, groepsdynamiek e.d.).

De ontwikkeling en opbrengsten kunnen aangetoond worden door het inzicht geven in instroom, uitstroom en uitval. Van belang is het jaarlijks evalueren bij startende leerkrachten en hun begeleiders en bij de directeuren.

In het (beknopte) portfolio moet beleid beschreven zijn: doelen, jaarplanning, rollen en verantwoordelijkheden. Het gaat vooral om de opbrengsten en ontwikkelingen.

Voor meer informatie: zie hoofdstuk 3 van de SPIL-rapportage 2016.

Bron:

Wessels, K. en De Haan, D. (2016). *Richtlijnen voor inductiebeleid in de praktijk*. SPIL Rapportage 2- 2016.

Snoek, M. en Van Rossum, B. (2017). *Goede condities voor startende leraren. Het waarom en hoe van een goed begeleidingsprogramma*. Steunpunt Opleidingsscholen.

<https://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/wp-content/uploads/2017/10/Goede-condities-voor-startende-leraren-1.pdf>

2. Beroepsregistratie lerarenopleiders BRLO

Zie ook document BRLO Beroepsregistratie Lerarenopleider n.a.v. BOIS 3 april 2018

De opleidingsschool heeft een schoolopleider die zich heeft geregistreerd als opleider bij de Beroepsregistratie Lerarenopleiders. Het doel van de registratie is het onderhouden en verhogen van de bekwaamheid van de opleider, om daarmee de kwaliteit van het opleiden van (aanstaande) leerkrachten te versterken en te waarborgen. (BRLO, 2016). Het gaat om blijvende professionalisering. Bij deze beroepsregistratie toont de opleider aan dat hij/zij:

- Opleidingsdidactisch bekwaam is;
- Agogisch bekwaam;
- Organisatorisch bekwaam;
- Ontwikkelingsbekwaam.

En beschrijft dit vanuit de eigen rol / het eigen perspectief. Dit kan zijn: schoolopleider, onderzoeker, onderwijsontwikkelaar, assessor, vakdidacticus, nascholer, of een combinatie van rollen. De waarde van de registratie is naast persoonlijke ontwikkeling ook op organisatieniveau en dus op schoolontwikkeling. Van belang is om duidelijk en inzichtelijk te maken wat de opbrengst is voor het opleiden in de school.

Voor meer informatie: <https://www.brlo.nl/infosite/>

3. Ontwikkelen van onderzoekend vermogen

Op school is een visie m.b.t het ontwikkelen van onderzoekend vermogen bij leerkrachten en er is sprake van een onderzoekscultuur. De opleidingsschool verbindt het opleiden van leerkrachten met het vergroten van het onderzoekend vermogen en het uitvoeren van praktijkgericht onderzoek, ten behoeve van de schoolontwikkeling. De onderzoekende houding is gericht op het verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs aan de leerlingen.

De opleidingsschool beschrijft op welke wijze er binnen de organisatie onderzoeksmatig gewerkt wordt en wat dit oplevert. De beschrijving wordt gegeven aan de hand van de aspecten uit de scan 'onderzoekscultuur'.

- De opleidingsschool vult jaarlijks de scan 'Onderzoekscultuur in de school' (2017, Steunpunt Opleidingsscholen) in, als zelfevaluatie-instrument. De school bespreekt met betrokkenen de scan en schaaft de organisatie in, op de verschillende deelaspecten. Er wordt concreet beschreven (aan de hand van voorbeelden) waaruit blijkt dat de school zich in die fase bevindt, en er wordt beschreven wat volgende doelen/ontwikkelkansen zijn. De scan wordt jaarlijks afgenomen en het proces en de ontwikkeling worden periodiek geëvalueerd.

De scan bestaat de volgende aspecten:

1. Organisatie van het onderzoek in de school
2. Keuze van het onderzoeksthema. Het onderzoeksthema is een urgent ontwikkelpunt, waardoor het team belang heeft bij de uitkomsten van het onderzoek.
3. Betrokkenheid van het team; het team is betrokken bij het onderzoek, waardoor teamleren en draagvlak voor de actiepunten ontstaan.
4. Rol van de schoolleider; de schoolleider geeft blijk van een onderzoekende houding, werkt onderzoeksmatig en heeft de ontwikkeling van een onderzoekscultuur opgenomen in beleid.
5. Kennis benutten op het niveau van de leraar: onderzoekende houding De leraren willen hun onderwijs verbeteren en reflecteren daartoe op hun lessen, verzamelen systematisch gegevens en maken gebruik van literatuur.
6. Kennis benutten op schoolniveau: onderbouwd beleid De school gebruikt onderzoek om betere beleidskeuzes te kunnen maken en vermijdt hierdoor ad hoc beslissingen.
7. Professionele dialoog op het niveau van leraren: professionele ontwikkeling Leraren voeren diepgaande gesprekken over het onderwijs, gericht op de verbetering van hun handelen.
8. Dialoog functie op teamniveau: visie en kennisdeling De dialoog leidt tot een doorleefde, gezamenlijke visie op leren en tot een gezamenlijke verantwoordelijkheid. De school deelt kennis en ontwikkelt gezamenlijk kennis met partners.

- Er is beleid geschreven rondom het belang van het vergroten van het onderzoekend vermogen en het doen van onderzoek;
- Er wordt beschreven welke rollen er zijn binnen het uitvoeren van onderzoek. Er is ook sprake van passende facilitering;
- Er wordt beschreven op welke manier de leerkracht (in opleiding) begeleid wordt en zich professionaliseert op het gebied van het vergroten van het onderzoekend vermogen en het doen van onderzoek binnen de opleidingsschool.

Voorstel hoofdstukindeling portfolio:

1. Visie;
2. huidige situatie + scan;
3. doel;
4. omschrijving uitvoering;
5. vertaling;
6. blik in de toekomst.

Een suggestie is om bij deze verdieping contact, verbinding en/of participatie te zoeken met het kenniscentrum van de Hogeschool en/of de Universiteit van Utrecht.

Bronnen:

Scan onderzoekscultuur:

https://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/wp-content/uploads/2017/01/010817_RCO_VOR-POR_ScanOnderzoekscultuur_POVO_Webversie_LR.pdf

Overige bronnen van informatie:

https://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/wp-content/uploads/2017/03/170323-030817_RCO_VOR-POR_KaternSamenOnderzoekBegeleiden_SinglePages_LR.pdf

https://www.steunpuntopleidingsscholen.nl/wp-content/uploads/2016/08/SchoolontwikkelingDoorPraktijkonderzoek_PO_LR.pdf

4. Coachen en begeleiden van ervaren leerkrachten

De opleidingsschool heeft een visie op doorgaande professionalisering en 'een leven lang leren'. Hierbij is nadrukkelijk aandacht voor de ontwikkeling van ervaren leerkrachten. Met name de dialoog over deze professionele ontwikkeling is van belang.

- De school is een lerende organisatie en de ervaren leerkracht is eigenaar van zijn ontwikkeling;
- De ontwikkeling van leerkrachten is vastgelegd in visie en beleid;
- Er is sprake van een cyclische werkwijze, gebaseerd op de visie van het bestuur/ de school;
- Er zijn doelen en inhouden geformuleerd, met passende activiteiten en instrumenten en er vindt structureel evaluatie en indien nodig bijstelling plaats (de PDCA cyclus wordt gebruikt);.

- De rollen en verantwoordelijkheden zijn beschreven (denk ook aan de rol van de directeur) en er is passende facilitering;
- Er zijn beschreven kwaliteitseisen waaraan de begeleiders van ervaren leerkrachten voldoen.
- Er is een duidelijke communicatie- en informatievoorziening naar het hele team middels bijv. de memo, teamvergaderingen, studiedagen e.d. De verantwoordelijke(n) zijn op de hoogte van de laatste ontwikkelingen over bijv. de lerarenbeurs/teambeurs, het lerarenregister, nieuwe masters (zoals de MEPO) e.d. en brengen dit op een leuke en inspirerende manier onder de aandacht van de leerkrachten;
- er is sprake van (externe)contacten, intervisie, netwerken of i.d. in verband met blijvende professionalisering van betrokkenen.

Voorbeelden van bovenstaande zijn: het project 'Kom kijken in de klas' van Wim van der Grift, i.s.m Arbeidsplatform PO, LEERkracht, Lesson Study, collegiale consultatie e.d.

5. Samen onderwijs ontwikkelen

Het belang van eigentijds onderwijs ontwerpen is groot. Onderwijs passend bij de kinderen en de steeds veranderende maatschappij. Onderwijs waarin kinderen ook 21ste eeuwse vaardigheden ontwikkelen en leerkrachten dit ook doen door te werken in ontwikkelteams samen met studenten. Door samen onderwijs te ontwikkelen werken studenten en leerkrachten samen op een gelijkwaardige basis. Het versterkt de kwaliteit van het onderwijs in het belang van kinderen. Ieder kan zijn eigen talenten, ervaring en kennis inzetten. Daarmee wordt er recht gedaan aan alle betrokkenen en leren alle betrokkenen al werkend van elkaar.

- de opleidingsschool heeft een visie op 'samen onderwijs ontwikkelen';
- onderwijs wordt ontwikkeld door leerkrachten en studenten, eventueel samen met kinderen, ouders en/of externen;
- het ontwikkelde onderwijs wordt in de praktijk uitgevoerd;
- het onderwijs wordt geëvalueerd aan de hand van vooraf geformuleerde doelen en succescriteria.

Voorbeelden van onderwijs zijn:

- digitaal onderwijs (onderwijs op afstand);
- op maat gericht onderwijs voor groep/unit;
- outdoor education.

6. Ander onderwerp, na overleg met het kernteam

Het is ook mogelijk een ander onderwerp te kiezen dan genoemd bij 1 t/m 5. Als een bovenschools schoolopleider en schoolopleider denken een thema uit te kunnen werken dat ook een vorm van verdieping geeft bij het opleiden in de school dan kan dit overlegd worden met de leden van het kernteam. Het is van belang dat het gesprek hierover plaatsvindt voordat het e.e.a. al verder wordt uitgewerkt. Het kernteam zal (eventueel na overleg in het BOIS) advies geven op het aangedragen onderwerp en vervolgens meedenken hoe de uitwerking en de inhoud van het portfolio eruit zouden kunnen zien.

Schoolscan

Inleiding

Bij de voorbereidingen voor het behalen van het Keurmerk en de hercertificering hoort de afname van een schoolscan over het samen opleiden. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van een digitale vragenlijst waarvan de link beschikbaar gesteld wordt. De schoolopleider is verantwoordelijke voor de analyse en de conclusies. De analyse wordt als bijlage opgenomen in het portfolio. De reflectie op de analyse is onderdeel van het portfolio zelf.

Beste collega,

Binnenkort vindt de audit Opleidingsschool voor onze school plaats. Onderdeel van deze audit is een zelfevaluatie opleiden in school door middel van onderstaande enquête. Deze enquête wordt ingevuld door zoveel mogelijk collega's van onze school. Het werkt als volgt. Elke vraag kun je scoren a.d.h.v. sterren.

1 ster = is niet van toepassing/weet ik niet,

2 sterren = niet aanwezig,

3 sterren = matig,

4 sterren = voldoende,

5 sterren = goed.

Door het invullen van deze enquête krijgen we snel een beeld waar onze school staat qua Opleiden in School. Alvast bedankt!

1. De school heeft een schoolcultuur waarin een leven lang leren en mee opleiden vanzelfsprekend is.
2. Er is een beleidsplan over opleiden en professionalisering van medewerkers.
3. Er is een samenwerkingsrelatie met de HU Pabo Amersfoort/Utrecht.
4. De school geeft ruim gelegenheid voor de collega's in opleiding om ervaring op te doen.
5. Medewerkers zoeken in teamverband naar verbeteringen van hun handelen.
6. Medewerkers vragen en geven elkaar feedback.
7. Samenwerking en overleg (met team, ouders, externen) is gestructureerd vormgegeven.
8. Alle medewerkers participeren in vormen van scholing.
9. De directie en het team bepalen de gewenste scholing in verband met competentie- en schoolontwikkeling.
10. De directie draagt zorg dat de randvoorwaarden t.a.v. facilitering en professionalisering gerealiseerd zijn.

11. De school en het bestuur beschikken over gegevens van beleving en waardering van medewerkers over hun werk, scholingsmogelijkheden en doorgroeimogelijkheden.
12. De schoolopleider is in de school de spil van Opleiden In School.
13. De schoolopleider zorgt voor informatie voor teamleden en schoolleiding.
14. De schoolopleider speelt een coördinerende en begeleidende rol bij de begeleiding van collega's in opleiding.
15. De schoolopleider speelt een coördinerende en begeleidende rol bij de begeleiding van (nieuwe) leraren.
16. De schoolopleider brengt de collega's in opleiding in contact met alle betrokkenen in school en geeft hen verantwoordelijkheden passend bij zijn competenties.
17. De schoolopleider stuurt de praktijkopleiders aan.
18. De schoolopleider onderhoudt het contact met het opleidingsinstituut en de instituutopleiders.
19. De schoolopleider professionaliseert via individuele ondersteuning of gezamenlijke training de praktijkopleiders.
20. De schoolopleider is opgeleid tot schoolopleider en is voldoende vaardig.
21. De schoolopleider beschikt over voldoende kennis van (innovatief) onderwijs en kan haar begeleiding afstemmen op de context van de school en het type collega in opleiding.
22. De schoolopleider evalueert met collega's in opleiding het opleidingstraject, de begeleiding en de helderheid van procedures en verantwoordelijkheden.
23. De schoolopleider evalueert met praktijkopleiders het opleidingstraject, de begeleiding en de helderheid van procedures en verantwoordelijkheden van de collega in opleiding.
24. De collega in opleiding wordt door de praktijkopleider begeleid in professionele reflectie en zelfreflectie.
25. De voortgang van het leren van de collega in opleiding wordt bewaakt.
26. De praktijkopleider begeleidt de collega in opleiding bij het vormgeven en uitvoeren van zijn leertraject.
27. Bij de collega in opleiding wordt gebruik gemaakt van feedback van de praktijkopleider.
28. De collega in opleiding wordt aangezet tot innovatief handelen.

Bijlage 1: Samenwerkingsovereenkomst opleidingsschool Utrecht-Amersfoort '16-'19

De Opleidingsraad, bestaande uit bestuurders van 15 schoolbesturen, een vertegenwoordiger vanuit de Universiteit Utrecht en de directie van Instituut Theo Thijssen van de Hogeschool Utrecht, legt hierbij vast dat zij opleiden in school wil realiseren vanuit het perspectief van partnerschap en binnen kaders zoals vastgesteld door de Opleidingsraad. Deze gezamenlijke ambitie is vastgelegd in de notitie *'Partners in leren'* vastgesteld juni 2016

in aanmerking nemende:

- a. dat leden van de Opleidingsraad tot doel hebben de kwaliteit en het niveau van de (beginnende) leerkracht in het basisonderwijs te verhogen; dat zij het opleiden van studenten (als aankomende leerkrachten) en van zittend personeel optimaal willen laten aansluiten bij schoolontwikkeling, personeelsontwikkeling en innovatie binnen het schoolbestuur;
- b. dat zij dit willen realiseren door het leren op de werkplek c.q. opleiden in de basisschool structureel in te bedden in de organisatie van de basisscholen en in het curriculum van Instituut Theo Thijssen van de Hogeschool Utrecht;
- c. dat zij versterking van de kwaliteit van aankomende en zittende leerkrachten in basisscholen zien als een van de sleutels tot kwaliteitsverbetering in het basisonderwijs en dat zij daartoe het doen van onderzoek als essentieel beschouwen;
- d. dat zij het werken aan schoolontwikkeling, personele ontwikkeling en kennisontwikkeling in de basisscholen willen verbinden met het werkplekleren van studenten;
- e. dat zij elkaar als preferred partners wensen te beschouwen ten aanzien van werkplekleren en opleiden in de opleidingsschool.

verklaren dit convenant aan te gaan, met daarin de volgende bepalingen:

1. Doel van de samenwerking

De samenwerking is gericht op het in gezamenlijke verantwoordelijkheid realiseren van opleidings- en begeleidingstrajecten in een optimale leerwerk omgeving voor studenten en startende leerkrachten, binnen het kader van de Opleidingsraad. Verbinding, samenhang en samenwerking in opleiden, professionaliseren, schoolontwikkeling en onderzoek staan centraal.

2. Terreinen van samenwerking

Om het onder 1 genoemde doel te bereiken, werken partijen op de volgende terreinen samen:

- a. Visie op de opleidingsschool in de Opleidingsraad
Partijen hebben een gezamenlijke visie op de opleidingsschool die uitgewerkt is in de notitie 'Partners in leren'. Op basis van evaluaties en onderzoek wordt deze visie waar nodig geactualiseerd.
 - b. Organisatiestructuur
Partijen spreken m.b.t. de organisatie van het werkplekleren c.q. het opleiden in de school het volgende af:
 - Het schoolbestuur, de Universiteit Utrecht en de directie van Instituut Theo Thijssen zijn vertegenwoordigd in de Opleidingsraad.
 - Het thema opleiden is onderdeel van het HRM-beleid van de stichting en wordt door de besturen opgenomen in het strategisch beleidsplan van de stichting.
 - Een medewerker binnen het schoolbestuur voert bovenschoolse taken uit gericht op de coördinatie van het opleiden binnen het schoolbestuur. Deze medewerker neemt als vertegenwoordiger van het schoolbestuur deel aan het BOIS-overleg (Bovenschools Opleiden in School).
 - Jaarlijks maken de partijen afspraken over het aantal studenten (voltijd, ALPO, deeltijd) dat het daarop volgende schooljaar een leerwerkplek binnen de scholen van het schoolbestuur kan verwerven. Studenten van de opleiding lopen in principe stage op scholen aangesloten bij de Opleidingsraad die voldoen aan de gezamenlijk vastgestelde kwaliteitseisen. In enkele gevallen wordt gemotiveerd van deze regel afgeweken, bv. vanwege een tekort aan gekwalificeerde stageplaatsen of persoonlijke omstandigheden van een student. Jaarlijks wordt deze aanpak geëvalueerd.
 - c. Kwaliteitsborging
Partijen zijn ieder verantwoordelijk voor een adequate begeleiding van de student en maken afspraken m.b.t. de begeleiding en beoordeling van studenten met een omschrijving van taken en verantwoordelijkheden en de daarbij geldende procedures, criteria en instrumenten. De borging hiervan en de verbinding met professionalisering, schoolontwikkeling en onderzoek maken deel uit van het eigen keurmerk opleidingsschool.
 - d. Scholing en professionalisering, in het bijzonder van schoolopleiders, praktijkopleiders en instituutopleiders
Partijen stellen opleiders (schoolopleiders, praktijkopleiders, instituutopleiders) in staat tot het volgen van scholing en tot deelname in professionele netwerken. Partijen ontwikkelen hiertoe gezamenlijk scholing en een systeem van kwaliteitsborging.
 - e. Communicatie en draagvlak
Partijen dragen zorg voor communicatie in de eigen organisatie over de afspraken die in dit convenant zijn gemaakt.
3. Duur en beëindiging van de overeenkomst
 - a. De overeenkomst geldt voor een periode gelijk aan de accreditatiecyclus van de opleiding. De nu lopende cyclus loopt af in 2019. Na deze periode wordt

- de overeenkomst verlengd voor steeds een periode van 6 jaar (accreditatiecyclus).
- b. Eén der partijen kan op basis van evaluatie aangeven zijn deel van de overeenkomst te willen beëindigen. Bij beëindiging van dat deel van de overeenkomst komen partijen volledig hun verplichtingen na, ook indien de uitvoering van deze verplichtingen de looptijd van de overeenkomst overschrijdt.
 - c. Tussentijdse beëindiging van de overeenkomst kan alleen bij overeenstemming hierover tussen de partijen.
 - d. De uitwerking van de visie op opleiden, verwoord in de notitie 'Partners in leren' is regelmatig onderwerp van gesprek en dient gezien te worden als een dynamisch document.
4. Geschillenregeling
- Er is sprake van een geschil als een van de partijen dat als zodanig benoemt en hierover voorafgaand heeft overlegd met de andere partijen. Partijen worden in de gelegenheid gesteld haar zienswijze kenbaar te maken. Geschillen worden zoveel mogelijk in overleg opgelost. Indien geen oplossing wordt bereikt, benoemen de partijen in overleg met de rest van de Opleidingsraad ieder een persoon, die samen een derde persoon – de voorzitter – aanwijzen. Deze commissie adviseert, nadat de partijen hun standpunt kenbaar hebben gemaakt, de rest van de Opleidingsraad die vervolgens een besluit neemt.
5. Wijzigingen in de overeenkomst
- Een wijziging in de overeenkomst kan uitsluitend schriftelijk worden overeengekomen. Deze wijziging wordt aan de overeenkomst gehecht en maakt daarvan deel uit.
6. Slotbepaling
- Deze overeenkomst wordt aangehaald als 'Samenwerkingsovereenkomst Opleidingschool Utrecht - Amersfoort'

Aldus overeengekomen en ondertekend:

Bijlage 2: Agenda externe audit

Agenda audit (naam bestuur)

De scholen die opgaan voor de audit zijn:

Datum:

Plaats:

13.30 – 14.30: voorbereidend gesprek als auditcommissie

14.30 – 14.50: presentatie bovenschools schoolopleider en schoolopleiders

14.50 – 15.20: vragen aan de bestuurder, de bovenschools schoolopleider en de
directeuren

15.20 – 15.30: pauze

15.30 – 16.00: (verschillende) gesprekken met schoolopleiders, de instituutsopleiders,
praktijkopleiders en studenten

16.00 – 16.15: overleg commissie

16.15 – 16.30: terugkoppeling aan allen

Uitnodiging aan:

- De auditcommissie
- De bestuurder
- De directeuren van de betreffende scholen
- De schoolopleiders van de betreffende scholen
- Eén of twee praktijkopleiders per school
- Eén of twee studenten per school
- De instituutsopleiders van de scholen

Bijlage 3: Agenda interne audit:

Agenda externe audit na interne audit (naam bestuur)

De scholen die opgaan voor deze externe audit zijn:

Datum:

Plaats:

14.45 – 15.30: voorbereidend gesprek auditcommissie

15.30 – 15.50: presentatie bovenschool schoolopleider

15.50 – 16.00: vragen aan de bovenschools schoolopleider

16.00 – 16.20: (verschillende) gesprekken met de bestuurder, de bovenschools schoolopleider en de schoolopleiders (en evt. de instituutsopleiders)

16.20 – 16.35: overleg commissie

16.35 – 16.45: terugkoppeling aan allen

Uitnodiging aan:

- De auditcommissie
- De bestuurder van de Stichting
- De bovenschools schoolopleider
- De schoolopleiders van de betreffende scholen
- Evt. de instituutsopleiders van de scholen (afhankelijk of ze bij de interne audit waren)

Bijlage 4: Profiel auditor

Een auditor kan analytisch denken en is diplomatiek, een goede beoordelaar, gedisciplineerd, onderzoekend, professioneel, geïnteresseerd, onbevooroordeeld en vooral communicatief ingesteld.

Een auditor dient:

- zich onafhankelijk op te stellen ten opzichte van de geauditeerde;
- zonder vooroordelen te werken en goed te luisteren;
- de geauditeerde zo min mogelijk te beïnvloeden;
- zoveel mogelijk objectief te zijn en te zoeken naar feiten, niet naar meningen;
- ethisch verantwoord te handelen;
- bekend te zijn met de eisen die aan de audit worden gesteld;
- de procedure te kennen en aan alle betrokkenen uit te leggen;
- voor discretie te zorgen tijdens en na de audit
- te zorgen voor een objectieve, feitelijke en gefundeerde beoordeling van de auditgegevens en een juist beeld te schetsen aan de geauditeerde en de opleidingsgraad. oordeel over uitspreken;
- bij voorkeur een gedegen kennis van onderwijs(organisatie) te hebben;
- te beschikken over een goed analytisch vermogen en onderzoeks-, gespreks- en rapportagevaardigheden;
- deel te nemen aan periodieke professionaliseringsactiviteiten;
- minimaal 2x per jaar een audit uit te voeren.