

Hoe verloopt een onderzoek?

Onderzoeksaanvraag

Het initiatief om een onderzoek te voeren komt steeds vanuit de schoolgroep. De raad van bestuur of de algemeen directeur richt een schriftelijke aanvraag rechtstreeks tot de onderzoekscel. De algemeen directeur brengt het personeelslid dat het voorwerp is van het onderzoek van de onderzoeksaanvraag op de hoogte.

Het onderzoeksteam samenstellen

Afhankelijk van de precieze opdracht wordt het onderzoeksteam samengesteld. Dit team bestaat minstens uit twee leden. Afhankelijk van de opdracht kan het onderzoeksteam versterkt worden met iemand die niet permanent deel uitmaakt van de onderzoekscel, bijvoorbeeld een financieel expert.

Onderzoeksfiets en intakegesprek

Het onderzoeksteam belegt een inleidend gesprek met de algemeen directeur. Tijdens dit gesprek wordt een onderzoeksfiets opgemaakt. Dat is een soort afsprakennota tussen de schoolgroep en het onderzoeksteam. In de fiets worden afspraken vastgelegd over de precieze onderzoeksopdracht, de timing en praktische schikkingen. Dan informeert het onderzoeksteam het personeelslid dat het voorwerp is van het onderzoek over de modaliteiten van het onderzoek.

Voorbereidend werk en veldwerk

Het onderzoeksteam verzamelt informatie en verhoort de verschillende getuigen, waaronder de betrokkene. Geen enkele getuige is verplicht aan het onderzoek mee te werken.

De verhoren vinden meestal plaats in de betrokken school, tenzij dit de sereniteit van het onderzoek te veel in het gedrang brengt. Alle getuigenissen worden op het moment van het verhoor genoteerd en vastgelegd in een verslag.

Onmiddellijk na het verhoor wordt het verslag van het verhoor aan de getuige ter ondertekening voorgelegd. Vooraf krijgt de getuige natuurlijk wel de mogelijkheid om het verslag na te lezen en aan te vullen of te verbeteren.

Rapportering

Het onderzoeksteam verwerkt de bevindingen van het veldwerk in een rapport. Het situeert de onderzoeksopdracht, licht de werkwijze en de onderzoeksdata van het team toe, geeft een overzicht van alle gehoorde getuigen, gaat uitgebreid in op de onderzoeksopdracht en komt tot een algemene synthese.

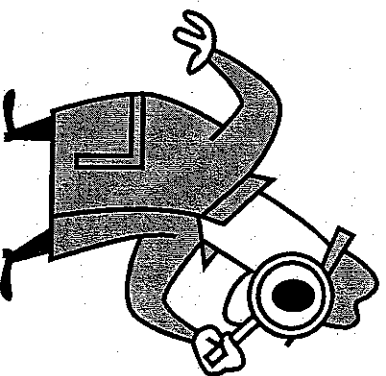
Evaluatie

De algemeen directeur krijgt een evaluatieformulier waarmee hij de mogelijkheid krijgt feedback te geven op het onderzoek.



Gemeenschapsonderwijs

DE ONDERZOEKSCCEL VAN HET GEMEENSCHAPSONDERWIJS



Het Gemeenschapsonderwijs
Onderzoekscel

Emilie Jacquemaistraat 20

1000 Brussel

Tel.: 02 790 93 24

onderzoekscel@gemeenschapsonderwijs.be

Hoe gaat de onderzoekscel te werk?

Wat is de onderzoekscel?

De onderzoekscel is verbonden aan de centrale diensten van het Gemeenschapsonderwijs in Brussel. Hij staat ter beschikking van de scholengroepen en kan onderzoeken uitvoeren in alle scholen van het Gemeenschapsonderwijs. De onderzoekscel brengt een probleem op een onafhankelijke, neutrale en objectieve manier in kaart. Deze onderzoeken moeten de scholengroepen de mogelijkheid geven om met de nodige kennis van zaken een beslissing te nemen.

Welke onderzoeken voert de onderzoekscel uit?

De onderzoekscel voert onderzoeken uit naar het functioneren van personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs. Die kunnen gaan over het functioneren in zijn geheel of over bepaalde aspecten ervan.

Wat doet de onderzoekscel niet?

De taak van de onderzoekscel is beperkt tot het onderzoeken en het in kaart brengen van een bepaalde problematiek. Het behoort niet tot de taak van de onderzoekscel om te bemiddelen, scholen of personeelsleden te ondersteunen of om oplossingen te zoeken.

Hoe is de onderzoekscel samengesteld?

De onderzoekscel bestaat uit vier leden, namelijk twee ambtenaren (een administratief medewerker en een onderzoeker) en twee gedetacheerde directeurs. Er is steeds één directeur uit het basisonderwijs en één directeur uit het secundair onderwijs in de onderzoekscel opgenomen.

Wie kan een onderzoek aanvragen bij de onderzoekscel?

Alleen de algemeen directeur en/of de raad van bestuur van een scholengroep kan een onderzoek aanvragen. Als andere onderwijsparticipanten (ouders, leerkrachten, directeurs, ...) menen dat in een school een onderzoek naar het functioneren van een personeelslid nodig is, dan moeten zij zich via de hiërarchische weg tot de scholengroep wenden.

Welke onderzoeksdaden kan een onderzoeksteam stellen?

Een onderzoeksteam kan alle documenten opvragen die voor het onderzoek relevant zijn. Iedereen die bij het onderzoek betrokken is kan in de loop van het onderzoek documenten aan het team bezorgen. Daarnaast kan het team getuigen oproepen voor een verhoor. Het kiest geheel autonoom welke getuigen het wenst te horen. Van elk verhoor wordt een verslag opgesteld dat ter ondertekening aan de verhoorde getuige wordt voorgelegd.

Welke rechten en plichten heeft een personeelslid dat het voorwerp is van een onderzoek door de onderzoekscel?

Het personeelslid dat het voorwerp uitmaakt van het onderzoek kiest zelf of het al dan niet zijn medewerking aan het onderzoek wenst te verlenen. Van dit personeelslid wordt wel uitdrukkelijk verwacht dat het in de loop van het onderzoek geen daden stelt die het onderzoek doorkruisen. Het onderzoeksteam zal het betrokken personeelslid minstens één en doorgaans twee keer horen. Het personeelslid krijgt zelf de mogelijkheid om getuigen en documenten aan te brengen. Het team zal hiermee zoveel mogelijk rekening houden voorzover deze documenten en getuigen relevant zijn voor het onderzoek.

Aan wie rapporteert de onderzoekscel?

Het onderzoeksteam stuurt het eindrapport enkel naar de algemeen directeur. In principe is er geen tussentijdse rapportering tenzij bepaalde feiten zo ernstig zijn dat het niet anders kan. De onderzoekscel rapporteert niet aan de centrale diensten van het Gemeenschapsonderwijs.

Zodra het rapport verstuurd is, is de taak van de onderzoekscel beëindigd. Indien men dit wenst, kan het onderzoeksteam wel nog een toelichting bij het rapport geven tijdens een vergadering van de raad van bestuur. De algemeen directeur of de raad van bestuur beslist autonoom hoe en met wie hij wenst te communiceren over het rapport.

Wie ziet toe op de werking van de onderzoekscel?

Een begeleidingscommissie bewaakt de objectiviteit en onafhankelijkheid van de onderzoekscel. Wie opmerkingen of klachten heeft over de manier waarop een onderzoeksteam te werk gaat en bij het onderzoeksteam geen gehoor vindt, kan zich wenden tot deze begeleidingscommissie. U kan de commissie enkel bereiken via het e-mailadres bc.onderzoekscel@gemeenschapsonderwijs.be.

De commissie spreekt zich niet uit over de inhoud van een onderzoeksrapport maar gaat enkel na of het onderzoeksteam de procedures correct gevolgd heeft.

WERKING VAN DE ONDERZOEKSCCEL

Inhoudstafel

1. Procedure voor het indienen van een onderzoeksaanvraag bij de onderzoekscel van het Gemeenschapsonderwijs
2. Voorbeeld aanvraagfiche 'Aanvraag voor een onderzoek'
3. Criteria voor aanvaarding van de onderzoeksopdracht
4. Criteria voor de stopzetting van een onderzoeksopdracht
5. Procedure voor de stopzetting van een onderzoeksopdracht
6. Criteria voor het samenstellen van het onderzoeksteam
7. Procedure intakegesprek en opstarten onderzoek
8. Voorbeeld 'Onderzoeksfiche'
9. Deontologische code van de leden van de onderzoekscel van het Gemeenschapsonderwijs
10. Procedure voor het verspreiden van het onderzoeksrapport
11. Voorbeeld 'Evaluatieformulier'
12. Rol en bevoegdheden begeleidingscommissie
13. Procedure voor de behandeling van klachten

Procedure voor het indienen van een onderzoeksaanvraag bij de onderzoekscel van het Gemeenschapsonderwijs

Voor welk soort onderzoeken kan men een beroep doen op de onderzoekscel?

In principe zullen de onderzoeken gefocust zijn op het functioneren van een of meerdere personeelsleden van het Gemeenschapsonderwijs en niet op het functioneren van een instelling.

Het onderzoek kan het volledig functioneren van een personeelslid omvatten. Het principe is dat het in zo'n geval om een directeur zal gaan, vermits het functioneren van een ander personeelslid beoordeeld of geëvalueerd wordt door de directeur. Er kunnen echter omstandigheden of redenen zijn waarom toch (facetten van) het functioneren van een personeelslid kan onderzocht worden.

Het onderzoek naar het functioneren van een personeelslid kan ook afgebakend zijn in de tijd of in de taakomschrijving (bijvoorbeeld enkel het personeelsbeleid en niet het volledig functioneren).

Andere mogelijke onderzoeksopdrachten zijn:

- Vermeende malversaties in de materiële en financiële sfeer
- Pesten, ongewenste intimiteiten en aanverwante dossiers
- Verstoring van de orde.

Wie kan een onderzoeksaanvraag indienen?

- een algemeen directeur van een scholengroep
- een voorzitter van een raad van bestuur van een scholengroep die handelt namens de raad van bestuur
- de voorzitter van de raad van beroep van het personeel van het Gemeenschapsonderwijs.

Alle andere schoolparticipanten die een onafhankelijk onderzoek door de onderzoekscel willen laten uitvoeren moeten zich eerst wenden tot de algemeen directeur van de scholengroep.

Waar moet men een onderzoeksaanvraag indienen?

Onderzoeksaanvragen moeten ingediend worden rechtstreeks bij de onderzoekscel van het Gemeenschapsonderwijs. Dit kan via een standaardformulier dat terug te vinden is op de website van het Gemeenschapsonderwijs.

De onderzoeksaanvraag wordt opgestuurd naar
Onderzoekscel van het Gemeenschapsonderwijs
E. Jacqueminaan 20
1000 Brussel

Aanvraag voor een onderzoek

Datum:

Ons kenmerk:

Gegevens betreffende de scholengroep:	
Nummer:	
Adres:	
Algemeen directeur:	
Telefoon:	
Mail:	
Eventuele contactpersoon:	
Personeelslid waarvoor een onderzoek wordt aangevraagd:	
Naam:	
Functie:	
School:	
Statuut:	
Andere relevante informatie:	
Motivatie voor de aanvraag van het onderzoek:	
Opdrachtomschrijving:	
Reeds besproken op raad van bestuur:	
• Ja	☐ ☒
• Neen	☐ ☒

Criteria voor aanvaarding van de onderzoeksopdracht

- De onderzoekscel aanvaardt in principe alle onderzoeksaanvragen die onder haar taakomschrijving vallen.

Voorwaarden zijn

- Dat de aanvraag gemotiveerd is
 - Dat de aanvraag ondertekend is door de algemeen directeur of de voorzitter van de raad van bestuur.
-
- Als de opdrachtomschrijving buiten het "normale" terrein van de onderzoekscel valt zal de onderzoekscel informeel overleg plegen met de algemeen directeur.
-
- Als de onderzoekscel niet op een onderzoeksaanvraag wenst in te gaan en de scholengroep hier niet mee akkoord gaat, kan de scholengroep de onderzoeksaanvraag in tweede orde indienen rechtstreeks bij de afgevaardigd-bestuurder van het Gemeenschapsonderwijs. Die zal dan met de onderzoekscel nagaan of de afwijzing terecht was.

Criteria voor de stopzetting van een onderzoeksopdracht

Het onderzoek kan voortijdig stopgezet worden in volgende gevallen

- De algemeen directeur vraagt om het onderzoek stop te zetten.
- Het onderzoeksteam oordeelt dat er niet meer in een serene sfeer kan verder gewerkt worden.
- Het onderzoeksteam acht zich niet meer bevoegd om het onderzoek uit te voeren.

Procedure voor de stopzetting van een onderzoeksopdracht

Als het initiatief vanuit de scholengroep komt

De algemeen directeur laat schriftelijk aan de onderzoekscel weten dat een onderzoek niet langer nodig of gewenst is.

Het onderzoeksteam beslist in overleg met de algemeen directeur wat er moet gebeuren met de voorlopige onderzoeksdaten en of er al dan niet een onderzoeksrapport ingediend wordt waarin de voorlopige onderzoeksdaten verwerkt worden.

Als het initiatief van de onderzoekscel komt

Het onderzoeksteam licht zijn argumenten om het onderzoek stop te zetten toe bij de algemeen directeur.

Het onderzoeksteam brengt schriftelijk relaas uit van de reeds gepleegde onderzoeksdaten en motiveert in dit relaas ten aanzien van de scholengroep waarom het onderzoek werd stopgezet.

De scholengroep kan de beslissing van het onderzoeksteam aanvechten bij de afgevaardigd-bestuurder. In dat geval zal de afgevaardigd-bestuurder in overleg met het onderzoeksteam nagaan of de beslissing van het team terecht is.

Criteria voor het samenstellen van het onderzoeksteam

Principes

De onderzoekscel kan steeds autonoom beslissen over de samenstelling van het onderzoeksteam.

Het onderzoeksteam is altijd samengesteld uit minimum en bij voorkeur niet meer dan twee onderzoekers. Indien de complexiteit van de te onderzoeken materie dit vereist kan het team aangevuld worden met een derde onderzoeker of expert.

Samenstelling

Elk onderzoeksteam telt minstens één vaste onderzoeker verbonden aan de onderzoekscel.

De tweede (in voorkomend geval derde) onderzoeker kan een deskundige zijn die geen voltijds deel uitmaakt van de onderzoekscel. Deze deskundige wordt aangeduid in overleg met het betrokken afdelingshoofd of diensthoofd.

Een onderzoek naar het functioneren van een directeur of personeelslid van een basisschool wordt gevoerd door een onderzoeksteam waarvan minstens een directeur basisonderwijs deel uitmaakt.

Een onderzoek naar het functioneren van een directeur of personeelslid van een secundaire school of een CVO wordt gevoerd door een onderzoeksteam waarvan minstens een directeur secundair onderwijs deel uitmaakt.

Van het onderzoeksteam dat een onderzoek voert naar feiten in de sfeer van ongewenste intimiteiten zal minstens één vrouwelijke onderzoeker deel uit maken.

Als het onderzoek het horen van minderjarige kinderen vereist, zal het onderzoeksteam samengesteld zijn uit minstens één onderzoeker die onderwijzend personeelslid is.

Onverenigbaarheden

Een gedetacheerde directeur zal in principe geen onderzoek uitvoeren in de scholengroep waarvan hij zelf personeelslid is.

Een onderzoeker wordt niet in het onderzoeksteam opgenomen als hij een familiale of persoonlijke band heeft met de persoon die het voorwerp is van het onderzoek.

Het inschakelen van medewerkers van de sector Bijzondere maatregelen is uitgesloten.

Procedure intakegesprek en opstarten onderzoek

Aanvraag onderzoek

De algemeen directeur stuurt een gemotiveerde aanvraag rechtstreeks aan de onderzoekscel. De algemeen directeur kan hiertoe gebruik maken van een standaardformulier.

Formeel inlichten van betrokkene

De algemeen directeur richt een schrijven tegen ontvangstbewijs naar betrokkene om deze op de hoogte te stellen van het onderzoek. Mogelijk heeft vooraf een gesprek plaats tussen algemeen directeur en betrokkene.

Als het onderzoek het gevolg is van een klacht door derden, zal de algemeen directeur ook de indiener(s) van de klacht op de hoogte brengen van de onderzoeksaanvraag.

Intakegesprekken

- Intakegesprek onderzoeksteam/algemeen directeur

De algemeen directeur geeft aan het onderzoeksteam toelichting bij de onderzoeksaanvraag en geeft indien nodig achtergrondinformatie en/of bijkomende documenten.

Onderzoeksteam en algemeen directeur leggen de precieze opdrachtingsomschrijving vast en maken een aantal concrete afspraken over het verloop van het onderzoek.

- De vermoedelijke tijdsduur van het onderzoek en de vermoedelijke datum van het indienen van het rapport worden vastgelegd.
- De wijze waarop de personeelsleden van de betrokken instelling zullen geïnformeerd worden wordt bepaald. De algemeen directeur informeert in voorkomend geval ook de indieners van de klacht(en) over de modaliteiten van het onderzoek.
- De algemeen directeur verbindt er zich toe een functioneel verhoorlokaal ter beschikking te stellen, dat voldoende waarborgen biedt voor serene verhoren.
- De algemeen directeur verbindt er zich toe geen eigen onderzoeksdaden te stellen of te interveniëren in de loop van het onderzoek. Hij kan wel relevante informatie aan het onderzoeksteam bezorgen.
- Het onderzoeksteam overlegt met de algemeen directeur over het in eerste instantie meesturen van de getuigenverklaringen als bijlage bij het onderzoeksrapport en het eventueel bewaren van de anonimiteit van de getuigen.

Deze afspraken worden geformaliseerd in een onderzoeks fiche. In de onderzoeks fiche worden alle belangrijke gegevens van het betrokken personeelslid en van de scholengroep opgenomen. De fiche vermeldt tevens de samenstelling van het onderzoeksteam, de coördinator en de verantwoordelijke voor de administratieve ondersteuning.

De algemeen directeur en de onderzoeker die het onderzoek coördineert ondertekenen de onderzoeks fiche.

- Intakegesprek onderzoeksteam/betrokkene

Het onderzoeksteam stelt zich voor aan betrokkene en licht de functie en algemene werking van de onderzoekscel toe. De betrokkene ontvangt een informatiebrochure. Indien het betrokken personeelslid niet wil of kan aanwezig zijn bij dit gesprek, zal het secretariaat van de onderzoekscel de betrokkene deze informatie opsturen.

Het onderzoeksteam wijst op de neutraliteit en onafhankelijkheid van de onderzoekscel en garandeert discretie en sereniteit van het onderzoeksteam. De onderzoekers wijzen er op dat het onderzoeksteam enkel rapporteert aan de algemeen directeur (in voorkomend geval aan de voorzitter van de Raad van Bestuur) en het onderzoeksrapport nooit aan derden toestuur.

Het team licht toe welke onderzoeksdaan het kan stellen (administratief onderzoek en getuigenverhoren) en wijst er op dat alle getuigenverhoren geformaliseerd worden.

Het concrete verloop en de timing van het onderzoek worden meegedeeld. Het onderzoeksteam verzoekt het personeelslid om zich discreet te gedragen en geen daan te stellen die het onderzoek doorkruisen. Het personeelslid heeft het recht om twee keer gehoord te worden, aan het begin en op het einde van het onderzoek. Betrokkene kan tot op het ogenblik van het eindgesprek zelf vragen om een aantal bijkomende onderzoeksdaan te stellen in het kader van het onderzoek. Dit houdt in dat betrokkene zelf bijkomende documenten kan aanreiken of bijkomende personen kan aanbrengen die volgens hem nog moeten gehoord worden. Het onderzoeksteam voert deze onderzoeksdaan uit tenzij zij door deze daan te stellen de belangen van de school of van het gemeenschapsonderwijs in gevaar brengt of indien zij de bijkomende onderzoeksdaan niet relevant en/of opportuun acht. Bij het niet uitvoeren van de bijkomende opdrachten motiveert het onderzoeksteam haar beslissing in het onderzoeksrapport.

Communicatie naar het personeel

In functie van de gemaakte afspraken op het intakegesprek voert de algemeen directeur de communicatie binnen de school uit.

Op expliciete vraag kan de onderzoekscel een ontwerpnota of brief aanreiken.

Onderzoeks fiche

Datum onderzoeksaanvraag	
Gegevens van het personeelslid waarvoor een onderzoek werd aangevraagd	
Naam	
Functie	
School	
• Vast benoemd	☐ ☒
• Tijdelijk	☐ ☒
• Verlof tao	☐ ☒
• Tadd	☐ ☒
Eventuele school van affectatie	
Eventuele andere gegevens	
Gegevens van de 'klager'	
Naam	
Functie	
School	
Telefoon	
Fax	
Mail	
Gegevens betreffende de scholengroep	
Nummer	
Algemeen Directeur	
Telefoon	
Fax	
Mail	
Event. contactpersoon	
Onderzoeksteam	
Namen	
Coördinatie onderzoek	
Naam	
Telefoon	(02)79 09 3
Fax	(02)79 09 507
Mail	@gemeenschapsonderwijs.be
Administratieve ondersteuning	
Naam	
Telefoon	(02)79 09 3
Fax	(02)79 09 507
Mail	@gemeenschapsonderwijs.be
Omschrijving onderzoeksopdracht	

Afspraken

- Lokalen\materiële omstandigheden.
- Inlichten van betrokkene.
- Inlichten van betrokken school/personeelsleden.
- Het onderzoeksteam voert een onafhankelijk onderzoek. Dit impliceert dat het alle elementen verzamelt die kaderen binnen de onderzoeksopdracht, dat wil zeggen elementen à charge en à décharge.
- Het onderzoeksteam bepaalt in alle onafhankelijkheid de getuigen die het wenst te horen en de bronnen die het wil raadplegen, voor zover dit uiteraard past binnen de onderzoeksopdracht. Het team gaat hierbij wel zo discreet mogelijk tewerk. De algemeen directeur kan ten allen tijde aan de onderzoekers bijkomende informatie bezorgen die relevant is voor het onderzoek maar zal voor de rest niet interfereren tijdens het onderzoek.
- Het onderzoeksteam biedt aan x de mogelijkheid om zelf getuigen aan te brengen of informatie te bezorgen die relevant is voor het onderzoek. Inzake het oproepen van getuigen zal het team maximaal ingaan op de vraag van betrokkene, evenwel op voorwaarde dat de vraag realistisch is en de voorgestelde getuigen relevant zijn in het kader van de onderzoeksopdracht.

Planning

Start onderzoek:

Afronding onderzoek:

Indienen onderzoeksrapport:

algemeen directeur

coördinator onderzoek

Deontologische code van de leden van de onderzoekscel van het Gemeenschapsonderwijs

Het personeelsstatuut bepaalt dat de deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering integraal van toepassing is op het personeel van of ter beschikking gesteld aan de administratieve diensten van het Gemeenschapsonderwijs. Het Vast Bureau van het Gemeenschapsonderwijs besliste op 24 augustus 2000 om aan het hoofdstuk "loyauteit" van deze code een onderdeel "loyauteit tegenover het Gemeenschapsonderwijs" toe te voegen.

De deontologische code en het toegevoegde onderdeel aan het hoofdstuk loyautéit gelden dus ook voor de leden van de onderzoekscel.

Specifiek voor de leden van de onderzoekscel worden volgende bepalingen aan de code toegevoegd.

- U vermijdt belangenverstrengeling. Daarom geeft u tijdig een signaal aan uw collega's dat uw opname in een onderzoeksteam niet wenselijk is als u een familiale of persoonlijke band heeft met de persoon die het voorwerp is van het onderzoek.
- De deontologische code voorziet dat u bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw afdeling snel alle relevante informatie bezorgt en geen gegevens achter de hand houdt. Voor de onderzoekscel geldt evenwel dat u eerst dient na te gaan of deze vraag naar informatie niet ingaat tegen het geheim van het onderzoek of een dermate vertrouwelijk karakter heeft dat ze niet aan collega's kan verspreid worden.
- Indien u tijdens een onderzoeksopdracht geconfronteerd wordt met tussenkomsten van personen die u persoonlijk benaderen met als doel om uw houding in het onderzoek te beïnvloeden of u onder druk te zetten, brengt u uw collega's van de onderzoekscel schriftelijk (bijvoorbeeld per e-mail) op de hoogte. Deze schriftelijke neerslag wordt toegevoegd aan het dossier. Indien de druk een buitensporig karakter aanneemt brengt u na overleg met uw collega's van de onderzoekscel de afgevaardigd bestuurder op de hoogte.
- Indien u tijdens een onderzoek geconfronteerd wordt met situaties waarin personeelsleden of kinderen in gevaar komen, verwittigt u zo snel mogelijk de algemeen directeur en de afgevaardigd bestuurder.

Procedure voor het verspreiden van het onderzoeksrapport

De onderzoekscel bezorgt het eindrapport steeds rechtstreeks en uitsluitend aan de opdrachtgever van het onderzoek, in casu de algemeen directeur van de scholengroep, de voorzitter van de Raad van Bestuur van de scholengroep of de voorzitter van de Raad van Beroep.

De onderzoekscel stelt zich ter beschikking voor verdere toelichting bij het rapport.

Evaluatieformulier

Onderzoek:

In welke mate bent u tevreden over....?

1 = helemaal niet tevreden

2 = niet tevreden

3 = min of meer tevreden

4 = tevreden

5 = zeer tevreden

het resultaat

(het rapport beantwoordt aan de opdracht)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

de bruikbaarheid

(de mate waarin het rapport de besluitvorming heeft ondersteund)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

de volledigheid

(alle aspecten van de opdracht zijn aan bod gekomen)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

de zorgvuldigheid

(het rapport is inhoudelijk secuur)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

de snelheid

(de tijd tussen aanvraag onderzoek en afleveren rapport)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

de communicatie

(duidelijke afspraken tussen onderzoekscel en scholengroep)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Bijkomende opmerkingen:

Datum:

Algemeen directeur
Scholengroep

Rol en bevoegdheden begeleidingscommissie

Rol

De begeleidingscommissie heeft tot doel te waken over de objectiviteit, onafhankelijkheid en kwaliteit van de onderzoekscel.

Bevoegdheden

1. Het screenen van de kandidaten voor een detachering bij de onderzoekscel en aansluitend de afgevaardigd bestuurder adviseren inzake de aanstelling van een gedetacheerd directeur.
2. Het evalueren van de werking van de onderzoekscel.
3. Het behandelen van klachten over de werking van de onderzoekscel.

Evaluatieproces

- De begeleidingscommissie zal halfjaarlijks een onderzoeksrapport van de onderzoekscel opvragen en bespreken. De commissie zal uitsluitend een rapport bespreken als de eventuele procedure die op het rapport is gevolgd, alle stadia doorlopen heeft. De commissie zal nagaan of het onderzoeksteam in het voorliggende onderzoeksrapport de door de commissie goedgekeurde procedures correct heeft gevolgd. Ze kan indien nodig de onderzoekscel vragen om toelichting te geven tijdens een vergadering van de commissie. De begeleidingscommissie geeft schriftelijk feedback aan de onderzoekscel over haar bevindingen.
- De begeleidingscommissie evalueert na elk schooljaar het jaarverslag van de onderzoekscel. Dit jaarverslag bevat een kwantitatieve en kwalitatieve analyse van het voorbije werkingsjaar.

Procedure voor de behandeling van klachten

Klachten of opmerkingen over de manier waarop een onderzoeksteam een onderzoek heeft aangepakt kunnen enkel per e-mail geformuleerd worden.

De e-mail wordt gericht naar het e-mailadres
bc.onderzoekscel@gemeenschapsonderwijs.be.

De begeleidingscommissie informeert de onderzoekscel over de klachten of opmerkingen. De onderzoekscel kan per e-mail duiding geven aan de begeleidingscommissie.

Als ten minste één van de leden van de begeleidingscommissie oordeelt dat een klacht of opmerking voldoende ernstig is, vraagt hij de afgevaardigd bestuurder de commissie samen te roepen. De begeleidingscommissie gaat enkel na of het onderzoeksteam de procedures correct heeft gevolgd. Ze spreekt zich niet uit over de inhoud van een onderzoeksrapport maar zal zich enkel uitspreken over de manier waarop het onderzoeksrapport tot stand is gekomen. De begeleidingscommissie zal pas een antwoord formuleren nadat ze uitleg heeft gevraagd aan de onderzoekscel. Het antwoord van de begeleidingscommissie wordt ter informatie meegedeeld aan de onderzoekscel.

Alle andere klachten/opmerkingen worden beantwoord door de afgevaardigd bestuurder. Hij informeert de begeleidingscommissie en de onderzoekscel over zijn antwoord.