
TE BEZORGEN INFORMATIE VOOR DOORLICHTINGSSCENARIO

MET FOCUS OP KWALITEITSONTWIKKELING, BEGELEIDINGSPRINCIPES, ONDERWIJSLEERPRAKTIJK EN PERSONEELSBELEID EN PROFESSIONALISERING (BOP2)

BUITENGEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS

Onderstaande informatie geeft een waardevolle input bij de doorlichting. De school kan de informatie op papier of elektronisch ter beschikking stellen. Informatie die enkel elektronisch beschikbaar is, is een evenwaardig alternatief voor papier. Wij vragen uitdrukkelijk om alleen bestaande en functionele informatie aan te reiken en om geen nieuwe documenten aan te maken.

Indien de school ervoor kiest om bepaalde informatie aan te reiken via het digitaal platform van de school, verwachten wij een login en een wachtwoord per inspecteur. Informatie die niet zinvol is voor de doorlichting, maakt u het best ontoegankelijk. Indien schoolinterne codes of afkortingen gehanteerd worden (bijv. voor het benoemen van klasgroepen), gelieve dan een verklarende lijst aan te reiken.

Indien de school ervoor kiest om leerlingenmateriaal (notities, oefeningen, evaluaties ...) via een digitaal platform of in digitale vorm aan te bieden, verwachten wij toegang tot dat materiaal, zowel van het huidige schooljaar als van het voorgaande.

De school bezorgt elektronisch aangeleverde documenten drie werkdagen voor de eerste doorlichtingsdag, documenten op papier verwachten we bij het begin van de eerste doorlichtingsdag. Om de controle door de onderwijsinspectie mogelijk te maken, legt de school de informatie die zij op papier aanreikt op overzichtelijke wijze en op de afgesproken vestigingsplaats klaar in het werklokaal voor de onderwijsinspectie. De elektronische informatie is vlot te vinden en gemakkelijk te raadplegen.

TE BEZORGEN INFORMATIE	DRIE DAGEN VOORAF- GAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG (TENZIJ ELEKTRONISCH BESCHIKBAAR)
Organogram		X
Overzicht personeelsleden die niet op school zijn tijdens de doorlichting.	X	
Overzicht andere geplande activiteiten (zwemmen, uitstap, stages, ...)	X	
Plattegrond van de school		X
Lessenroosters van alle pedagogische eenheden/klassen en van alle leraren (Graag zo snel mogelijk na eerste contactname bezorgen)	X	
Schoolreglement – informatiebrochure met betrekking tot het huidige schooljaar.		X
Opdrachtenverdeling van het huidige en het voorgaande schooljaar van alle vakken (OV4)	X	
Onderwijsleerpraktijk: Voor minstens 2 leerlingen per pedagogische eenheid in de doorlichtingsfocus: - cursusmateriaal, leerlingennotities en leer- en werkboeken van vorig schooljaar (inclusief het digitaal leerlingenmateriaal); - evaluaties (taken, toetsen, examens, werkstukken, eventueel gip/gwp ...) van vorig en huidig schooljaar, bij voorkeur chronologisch geordend; <i>Opgelet: voor samenstellingen per fase of graadsklassen (OV4) = de laatste twee schooljaren</i>		X
Onderwijsleerpraktijk: Voor de opleidingsvormen, opleidingen of vakken in de doorlichtingsfocus: - digitale toegang tot leerlingvolgsysteem (indien van toepassing) - individuele handelingsplannen/individueel aangepaste curricula - verslagen klassenraad - rapporten (digitale toegang tot alle rapporten vorig en huidig schooljaar) - stagedocumenten van vorig schooljaar (indien van toepassing) - verslagen van de laatste 2 schooljaren van alle (vak)werkgroepen - overige planningsdocumenten.	X	
Leerlingenbegeleiding: - schooleigen functionele informatie voor de volgende begeleidingsprincipes: - passende begeleiding op school- en doelgroepniveau (BP1) - (toegang tot) het materiaal waarmee de school leerlingen systematisch opvolgt - samenwerkingsafspraken met het CLB - indien van toepassing: streefdoelen, indicatoren en tijdspad voor de besteding van de middelen voor gelijke onderwijskansen.	X	

TE BEZORGEN INFORMATIE	DRIE DAGEN VOORAF- GAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG (TENZIJ ELEKTRONISCH BESCHIKBAAR)
Kwaliteitsontwikkeling: schooleigen functionele informatie met betrekking tot de kwaliteitsontwikkeling van - de onderwijsleerpraktijk - de leerlingenbegeleiding met het oog op inclusie en gelijke onderwijskansen - het personeelsbeleid en de professionalisering	X	
Personeelsbeleid en professionalisering: - schooleigen functionele informatie met betrekking tot de professionalisering (P2) - het professionaliseringsplan, inclusief een overzicht van de gevolgde nascholingen van alle personeelsleden voor de voorbije twee schooljaren	X	
Studiebekrachtiging (vorig schooljaar): - notulen en processen-verbaal van de delibererende klassenraad - overzicht per lesgroep van de leerlingenresultaten en jaartotalen voor ALLE VAKKEN (OV4) - uitgestelde beslissingen per vak (OV4) - B- & C-attesten (OV4) - andere attesten - (deel)getuigschriften.		X
Met betrekking tot bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne: - Contactgegevens van de preventieadviseur (naam, email en telefoonnummer) - Globaal preventieplan (huidig) en jaarlijks actieplan (voorgaand en huidig) - Verslag van de rondgang van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) (voorgaand en huidig) - Verslag van de rondgang van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) (voorgaand en huidig)		X