

TE BEZORGEN INFORMATIE

GEWOON SECUNDAIR ONDERWIJS

M.U.V. DOORLICHTINGSEENHEDEN DIE BESTAAN UIT EEN CENTRUM VOOR DEELTIJDS 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 communicatieplatform 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 de gevraagde informatie ofwel een week voorafgaand aan de doorlichting, ofwel vanaf het begin van de eerste doorlichtingsdag, volgens onderstaand overzicht. 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	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
Organogram	■	
Overzicht afwezige personeelsleden tijdens de doorlichtingsweek.	■	
Overzicht geplande activiteiten tijdens de doorlichting (uitstappen, zwemmen, stages, bedrijfsbezoeken ...).	■	
Schoolreglement – informatiebrochure met betrekking tot het huidige schooljaar.	■	
Lessenroosters: - van alle leraren; - van alle klassen. Opdrachtenverdeling van het huidige en het voorgaande schooljaar van alle vakken die mogelijk tot de doorlichtingsfocus kunnen behoren.	Bij de eerste contactname met de school	
Professionaliseringsplan, inclusief een overzicht van de gevolgde nascholingen van alle personeelsleden voor de voorbije twee schooljaren.	■	

TE BEZORGEN INFORMATIE	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
Verslagen van de laatste 2 schooljaren van alle (vak)werkgroepen in de doorlichtingsfocus.	■	
Informatie over het aantal dagen besteed aan summatieve evaluatie tijdens het vorige schooljaar.	■	
Studiebekrachtiging: <ul style="list-style-type: none"> - overzicht per lesgroep van de leerlingenresultaten en trimestertotalen voor elk vak (vorig schooljaar); - B- & C-attesten (vorig schooljaar); - notulen en processen-verbaal van de delibererende klassenraad; - uitgestelde beslissingen per vak (vorig schooljaar). 		■
Voor de doorlichtingsfocus, het leerlingmateriaal van minstens 2 leerlingen per lesgroep (inclusief het digitaal leerlingmateriaal): <ul style="list-style-type: none"> - agenda van vorig schooljaar; - cursusmateriaal, leerlingnotities en leer- en werkboeken van vorig schooljaar (voor graadklassen: van de laatste twee schooljaren); - evaluaties (taken, toetsen, examens, werkstukken, gip ...) van vorig schooljaar, bij voorkeur chronologisch geordend (voor graadklassen: van de laatste twee schooljaren) en de scores van alle leerlingen; - rapporten van vorig schooljaar; - stagedocumenten. 		■
Kwaliteitsontwikkeling: <ul style="list-style-type: none"> - schooleigen functionele informatie. 		■
Leerlingenbegeleiding: <ul style="list-style-type: none"> - leerlingvolgsysteem (digitale toegang indien van toepassing); - samenwerkingsafspraken school – CLB; - casussen te bekijken in het leerlingvolgsysteem tijdens het gesprek leerlingenbegeleiding. 		■
Bewoonbaarheid veiligheid en hygiëne: <ul style="list-style-type: none"> - globaal preventieplan en jaarlijks actieplan (huidig en voorgaand jaar); - verslagen van de rondgangen van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW) (laatste twee jaren); - verslagen van de rondgangen van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) (het huidig en voorgaand verslag); - verslagen van het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW) (laatste twee jaren); - documenten met betrekking tot de drie geselecteerde processen. Voor meer informatie, raadpleeg onze website: Bewoonbaarheid, veiligheid en hygiëne (BVH) - Onderwijsinspectie		■

TE BEZORGEN INFORMATIE SPECIFIEK VOOR HET DEELTIJDS SECUNDAIR ONDERWIJS	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
Organisatie van de lestijden algemene vorming op de werkplek. Organisatie van de lestijden beroepsgerichte vorming op de werkplek.	Bij eerste contactname met de school	
Overzicht van cijfergegevens (opgesplitst voor leerplichtige en niet-leerplichtige jongeren) over: <ul style="list-style-type: none"> - de invulling van het voltijds engagement (component leren en component werkplekleren -> arbeidsdeelname of aanloopcomponent); - jongeren in een NAFT; - jongeren die niet onmiddellijk beschikbaar zijn; van het vorige en lopende schooljaar op minstens twee momenten tijdens het schooljaar (bv. februari en juni).	■	
Trajectbegeleiding (digitale toegang indien van toepassing): <ul style="list-style-type: none"> - intake en screening; - individuele trajectbegeleidingsplannen; - registratie, opvolging en een overzicht (percentage) van de afwezigheden. 		■
Studiebekrachtiging: <ul style="list-style-type: none"> - overzicht per lesgroep van de leerlingresultaten per opleiding en vak (vorig schooljaar); - aantal uitgereikte certificaten, deelcertificaten en attesten verworven competenties (vorig schooljaar); - aantal uitgereikte (studie)getuigschriften 2de graad, 3de graad en diploma secundair onderwijs (vorig schooljaar); - notulen en processen-verbaal van de delibererende klassenraad. 		■

TE BEZORGEN INFORMATIE VOOR HET DUAAL TRAJECT IN DE DOORLICHTINGSFOCUS	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOORLICHTINGSDAG
Organisatie van de lestijden algemene vorming op de werkplek. Organisatie van de lestijden beroepsgerichte vorming op de werkplek.	Bij eerste contactname met de school	
Overzichtslijst werkplekken (naam werkplek en ondernemingsnummer).	Bij eerste contactname met de school	
Overzicht van het aantal leerlingen voor de opleidingen in de doorlichtingsfocus: <ul style="list-style-type: none"> - in het duale structuuronderdeel; - in het aanloopstructuuronderdeel; - met vrijstellingen. 	■	
Overeenkomsten alternerende opleidingen (OAO/SAO) binnen de doorlichtingsfocus.		■

TE BEZORGEN INFORMATIE VOOR HET DUAAL TRAJECT IN DE DOORLICHTINGSFOCUS	EEN WEEK VOORAFGAAND AAN DE DOORLICHTING	VANAF DE EERSTE DOOR- LICHTINGSDAG
Trajectbegeleiding (digitale toegang indien van toe- passing): <ul style="list-style-type: none"> - advies arbeidsrijpheid en -bereidheid; - informatie voor de leerling over het duaal traject; - opleidingsplan: individueel leertraject en standaardtraject; - afspraken tussen de school en de werkplek over de afstemming; - informatie over de opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en de vorming van de leerling zowel tijdens de schoolcomponent als tijdens de werkplekcomponent. 		■
Studiebekrachtiging: <ul style="list-style-type: none"> - overzicht per lesgroep van de leerlingenresultaten per opleiding en vak (vorig schooljaar); - aantal uitgereikte bewijzen van beroepskwalificatie, van deelkwalificatie en van competenties (vorig schooljaar); - aantal uitgereikte (studie)getuigschriften 2^{de} graad, 3^{de} graad en diploma secundair onderwijs (vorig schooljaar); - notulen en processen-verbaal van de delibererende klassenraad. 		■